

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

« 31 » октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Организационное проектирование в управлении
персоналом

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

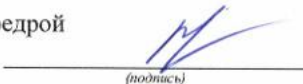
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	1	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	16	16	6
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	15	8	2
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	4
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	47	62
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	15	22	30
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	16	25	32
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Организационное проектирование в управлении персоналом» является формирование у магистрантов нового понимания социальной организации, ее особенностей, структуры, функций, принципов и механизмов функционирования и развития, а также вооружение их арсеналом современных средств социального и организационного проектирования и методов совершенствования организаций различной природы.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний основополагающих принципов теории организации и организационного проектирования;

- умения распознать особенности, структуру, функции, принципы и механизмы функционирования и развития современных организаций;

- навыка самостоятельного решения задач, связанных с принятием решений в экономических системах, на основе изученных методов и приемов теории организации и организационного проектирования.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Теория организации и организационного проектирования» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2.1	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
		ИД-2 УК-2.2	Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ

		ИД-3 УК-2.3	Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6.1	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
		ИД-2 УК-6.2	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		ИД-3 УК-6.3	Имеет практический опыт получения дополнительных знаний и умений, освоения дополнительных образовательных программ на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по	ИД-1 ОПК-1.1	Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами и методами экономических, организационных, управленческих, социологических, психологических и правовых теорий
		ИД-2 ОПК-1.2	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-3 ОПК-1.3	Владеет навыками организации проектной

	управлению персоналом и в смежных областях		деятельности подразделения и персонала
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-1 ОПК-4.1	Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства
		ИД-2 ОПК-4.2	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-3 ОПК-4.3	Владеет навыками организации проектной деятельности подразделения и персонала
		ИД-4 ОПК-4.4	Владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.2	Знает цели, стратегию развития и бизнес-план организации, основы производственной деятельности организации
		ИД-2 ПК-1.13	Знает организационную структуру организации, в том числе организационно-штатную структуру организации
		ИД-3 ПК-1.15	Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения, определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного

ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации		подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-4 ПК-1.31	Владеет навыками разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
		ИД-1 ПК-2.1	Знает методы организационного проектирования
		ИД-2 ПК-2.14	Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц, определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
		ИД-3 ПК-2.27	Владеет навыками разработки системы организационного проектирования и построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации
ПК-3	Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом	ИД-1 ПК-3.6	Умеет работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним
ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-4.3	Знает организационное проектирование, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)			
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Теория организации и организационного проектирования и ее место в системе научных знаний	2	2	3	7	1	1	5	7	1	1	6	7
2	Раздел 2. Законы, регламентирующие функционирование организаций	2	2	4	8	1	1	6	8	1	1	6	7
3	Раздел 3. Организация как система. Социальные организации	2	2	4	8	1	1	6	8	1	1	7	9
4	Раздел 4. Организационные структуры	2	2	4	8	1	1	6	8	1	1	7	8
5	Раздел 5. Жизненный цикл организации	2	2	4	8	1	1	6	8	1	1	7	9
6	Раздел 6. Организационное проектирование	2	2	4	8	1	1	6	8	1	1	7	8
7	Раздел 7. Организационная культура	2	2	4	8	1	1	6	8	1	1	7	9
8	Раздел 8. Перспективы развития организаций	2	2	7	8	1	1	6	8	1	1	7	9
9	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации			9	9			9	9			4	4

	Итого часов	16	16		40	72	8	8		56	72	6	8		58	72
--	--------------------	-----------	-----------	--	-----------	-----------	----------	----------	--	-----------	-----------	----------	----------	--	-----------	-----------

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Теория организации и организационного проектирования и ее место в системе научных знаний 1.1. Теория организации и организационного проектирования как научная дисциплина. 1.2. Теория организации и организационного проектирования в системе экономических наук. 1.3. Основные типы организационных теорий и их принципы.
Раздел 2. Законы, регламентирующие функционирование организаций 2.1. Закон синергии. 2.2. Закон самосохранения и борьбы за выживание. 2.3. Закон развития. 2.4. Закон композиции и пропорциональности. 2.5. Закон информированности и упорядоченности. 2.6. Закон единства анализа и синтеза. 2.7. Специфические законы социальной организации.
Раздел 3. Организация как система. Социальные организации 3.1. Сущность организации. Организация как система. 3.2. Классификация организаций. 3.3. Внешняя и внутренняя среда организации. 3.4. Принципы действия статических и динамических организаций.
Раздел 4. Организационные структуры 4.1. Сущность организационной структуры управления. 4.2. Виды организационных структур управления. 4.3. Координация в организации.
Раздел 5. Жизненный цикл организации 5.1. Понятие жизненного цикла организации. Классические модели жизненного цикла организации. 5.2. Модель жизненного цикла Л. Грейнера 5.3. Модель жизненного цикла И. Адизеса.
Раздел 6. Организационное проектирование 6.1. Формирование организационных структур. 6.2. Этапы и методы проектирования организационных систем. 6.3. Оценка эффективности организационных проектов. 6.4. Корректировка организационных структур.
Раздел 7. Организационная культура 7.1. Сущность и составляющие организационной культуры. 7.2. Типы и виды организационных культур. 7.3. Формирование и развитие организационной культуры.
Раздел 8. Перспективы развития организаций 8.1. Перспективные направления развития организаций. 8.2. Характеристика организаций будущего. 8.3. Типы организаций будущего и их современные прообразы.

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Организация как система. Социальные организации. Организационное проектирование.
2	Организационное проектирование.

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ	
Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)			
№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-2	ИД-1 УК-2.1	Собеседование, зачет
		ИД-2 УК-2.2	Собеседование, зачет
		ИД-3 УК-2.3	Собеседование, зачет
2.	УК-6	ИД-1 УК-6.1	Собеседование, зачет
		ИД-2 УК-6.2	Собеседование, зачет
		ИД-3 УК-6.3	Собеседование, зачет
3.	ОПК-1	ИД-1 ОПК-1.1	Собеседование, зачет
		ИД-2 ОПК-1.2	Собеседование, зачет
		ИД-3 ОПК-1.3	Собеседование, зачет
4.	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4.1	Собеседование, зачет
		ИД-2 ОПК-4.2	Собеседование, зачет
		ИД-3 ОПК-4.3	Собеседование, зачет
		ИД-4 ОПК-4.4	Собеседование, зачет
5.	ПК-1	ИД-1 ПК-1.2	Собеседование, зачет
		ИД-2 ПК-1.13	Собеседование, зачет
		ИД-3 ПК-1.15	Собеседование, зачет

		ИД-4 ПК-1.31	Собеседование, зачет
6.	ПК-2	ИД-1 ПК-2.1	Собеседование, зачет
		ИД-2 ПК-2.14	Собеседование, зачет
		ИД-3 ПК-2.27	Собеседование, зачет
7.	ПК-3	ИД-1 ПК-3.6	Собеседование, зачет
8.	ПК-4	ИД-1 ПК-4.3	Собеседование, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Винтер, Н. М. Технологии организационного проектирования : учебное пособие / Н. М. Винтер. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 67 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218468>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Теория организации и организационного проектирования: метод. указ. к семинарским и практ. занятиям / сост.: Л. М. Арутюнова, Д. Р. Газизов, Е. А. Максимова. - Ульяновск: УлГТУ, 2008. - 63 с.

2. Теория организации и организационного проектирования: метод. указания к практ. занятиям / сост.: Л. М. Арутюнова, Е. В. Пирогова. - Ульяновск: УлГТУ, 2005. - 42 с.

...

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНиПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.bigru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru

11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru

12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Организационное проектирование в управлении персоналом	
Уровень образования	магистратура	
Квалификация	магистр	
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»	
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»	
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-2, УК-6, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов нового понимания социальной организации, ее особенностей, структуры, функций, принципов и механизмов функционирования и развития, а также вооружение их арсеналом современных средств социального и организационного проектирования и методов совершенствования организаций различной природы.	
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Теория организации и организационного проектирования и ее место в системе научных знаний Раздел 2. Законы, регламентирующие функционирование организаций Раздел 3. Организация как система. Социальные организации Раздел 4. Организационные структуры Раздел 5. Жизненный цикл организации Раздел 6. Организационное проектирование Раздел 7. Организационная культура Раздел 8. Перспективы развития организаций	
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часа	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Карьерное проектирование и коучинг в управлении
персоналом

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Зав.каф.УП, доцент, к.э.н.

(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Цыцарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)


(подпись)

Цыцарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.

Ульяновский
государственный
технический университет
Научная библиотека

(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	1	2	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	48	24	16
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	8
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	32	16	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	51	75	88
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями	10	5	20
- проработка теоретического курса	8	18	18
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат	12	12	12
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	11	30	20
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	10	10	18
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	108	108	108
Трудоемкость, з.е.	3	3	3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Карьерное проектирование и коучинг в управлении персоналом» является формирование у магистрантов теоретических знаний об основах, целях, принципах и методиках коучинга и готовности использовать методы и технологии коучинга в практической деятельности HR-менеджера.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний принципов и целей коучинга;
- знаний основ карьерного проектирования;
- умений оценить место и роль коучинга в управления персоналом организации;
- практических навыков планирования карьеры сотрудников организации.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Карьерное проектирование и коучинг в управлении персоналом» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 _{УК-1}	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-2 _{УК-1}	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-3 _{УК-1}	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 _{УК-2}	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
		ИД-2 _{УК-2}	Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
		ИД-3 _{УК-2}	Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 _{УК-3}	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также основные теории лидерства и стили руководства
		ИД-2 _{УК-3}	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами и применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели
		ИД-3 _{УК-3}	Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4}	Знает основные понятия и категории современного русского языка и функциональной стилистики, способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности; феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса на государственном и иностранном языках
		ИД-2 _{УК-4}	Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения на государственном и

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
			иностранном языках в процессе академического и профессионального взаимодействия
		ИД-3 УК-4	Имеет практический опыт составления, перевода текстов с иностранного языка на государственный, говорения на государственном и иностранном языках с применением профессиональных языковых средств научного стиля речи
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
		ИД-2 УК-6	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		ИД-3 УК-6	Имеет практический опыт получения дополнительных знаний и умений, освоения дополнительных образовательных программ на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне)	ИД-1 ОПК-1	Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами и методами экономических, организационных,

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
	экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;		управленческих, социологических, психологических и правовых теорий
		ИД-2 опк-1	Умеет использовать современные теоретические и практические исследования, российское законодательство при решении профессиональных задач управления персоналом
		ИД-3 опк-1	Владеет навыками проектирования и внедрения системы и технологий управления персоналом в соответствии с критериями экономической, организационной, управленческой, социальной эффективности, действующим российским законодательством и достижениями науки и практики в сфере управления персоналом и смежных областях
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-1 опк-4	Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства
		ИД-2 опк-4	Владеет навыками организации проектной деятельности подразделения и персонала
		ИД-3 опк-4	Владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы	ИД-1.8 пк-1	Знает методики планирования и прогнозирования потребности в персонале

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
	структурного подразделения организации		
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-1.15 ПК-2	Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1.3 ПК-4	Знает организационное проектирование, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к базовой части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)			
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Тема 1. Основы коучинга	4	8	9	21	2	4	16	22	2	2	20	24

2	Тема 2. Методы и технологии коучинга	4	8		10	22	2	4		16	22	2	2		20	24
3	Тема 3. Коучинговые инструменты в работе HR	4	8		10	22	2	4		16	22	2	2		20	24
4	Тема 4. Основы карьерного проектирования.	4	8		10	22	2	4		15	21	2	2		16	20
5	Подготовка и защита реферата				12	12				12	12				12	12
6	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации					9					9					4
	Итого часов	16	32		51	108	8	16		75	108	8	8		88	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Тема 1. Основы коучинга. Отличия коучинга от консалтинга, консультирования, тренерства, наставничества и других областей. Виды и классификация коучинга. Основные принципы коучинга. Этапы процесса коучинга.
Тема 2. Методы и технологии коучинга. Коуч-сессия и ее структура. Технологические подходы в коучинге. Техника Целеполагания. Техника Коуч-позиции. Техника Коучинговых вопросов. Техника Благодарности. Техника Шкалирования. Техника Активного слушания. Техника Обратной связи. Креативность коуча.
Тема 3. Коучинговые инструменты в работе HR. Эффективные коучинговые инструменты в HR. Инструменты коучинга для развития персонала организации. Особенности внедрения коучингового подхода в управлении персоналом организации.
Тема 4. Основы карьерного проектирования. Карьерный успех. Понятие профессиональной карьеры. Типы и виды профессиональных карьер. Профессиональное становление. Карьерные стратегии. Ценностные ориентации и соотнесение с профессиональной карьерой. Карьера и личностное самоопределение человека. Основные направления успешного планирования карьеры.

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Базовое уравнение коучинга
2	HR-менеджер в роли коуча
3	Модели применяемые в коучинге
4	Формулировка целей коучинга

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрен реферат.

Общий объем реферата должен составлять примерно 15-20 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение (я).

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	ИД-1 УК-1	Доклады, зачет, реферат.
		ИД-2 УК-1	Доклады, зачет, реферат.
		ИД-3 УК-1	Доклады, зачет, реферат.
2	УК-2	ИД-1 УК-2	Доклады, зачет, реферат.
		ИД-2 УК-2	Доклады, зачет, реферат.
		ИД-3 УК-2	Доклады, зачет, реферат.
3	УК-3	ИД-1 УК-3	Доклады, зачет, реферат.
		ИД-2 УК-3	Доклады, зачет, реферат.
		ИД-3 УК-3	Доклады, зачет, реферат.
4	УК-4	ИД-1 УК-4	Доклады, зачет, реферат.
		ИД-2 УК-4	Доклады, зачет, реферат.
		ИД-3 УК-4	Доклады, зачет, реферат.
5	УК-6	ИД-1 УК-6	Доклады, зачет, реферат.

		ИД-2 УК-6	Доклады, зачет, реферат.
		ИД-3 УК-6	Доклады, зачет, реферат.
		ИД-1 ОПК-1	Практическое задание, зачет, реферат.
6	ОПК-1	ИД-2 ОПК-1	Практическое задание, зачет, реферат.
		ИД-3 ОПК-1	Практическое задание, зачет, реферат.
7	ОПК-4	ИД-1.1 ОПК-4	Практическое задание, зачет, реферат.
		ИД-1.2 ОПК-4	Практическое задание, зачет, реферат.
		ИД-1.3 ОПК-4	Практическое задание, зачет, реферат.
8	ПК-1	ИД-1.8 ПК-1	Практическое задание, зачет, реферат.
9	ПК-2	ИД-1.15 ПК-2	Практическое задание, зачет, реферат.
10	ПК-4	ИД-1.3 ПК-4	Практическое задание, зачет, реферат.

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Чернецкий, В. Ю. Технологии коучинга : учебное пособие / В. Ю. Чернецкий. – Донецк: ДОНАУИГС, 2020. – 234 с. – ISBN 978-5-6045982-0-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/225863>
2. Юртаева, Н. И. Проектирование карьерного роста : учебно-методическое пособие / Н. И. Юртаева. – Казань : КНИТУ, 2019. – 100 с. – ISBN 978-5-7882-2628-6. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/166228>

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Кочеткова, Р.М. Оформление лабораторных работ, рефератов, курсовых работ, курсовых проектов: методическая разработка. – Ульяновск: УлГТУ, 2017.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНиПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>

6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroverka.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Карьерное проектирование и коучинг в управлении персоналом
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-1; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	является формирование у магистрантов теоретических знаний об основах, целях, принципах и методиках коучинга и готовности использовать методы и технологии коучинга в практической деятельности HR-менеджера.
Перечень разделов дисциплины	Тема 1. Основы коучинга. Тема 2. Методы и технологии коучинга Тема 3. Коучинговые инструменты в работе HR Тема 4. Основы карьерного проектирования.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ, 108 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет, реферат

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан ГФ



Соснина Е.П.

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Деловой иностранный язык

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Проф., доцент, д.филол.н.

(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Шарафутдинова Н.С.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой

(должность)


(подпись)

Шарафутдинова Н.С.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.

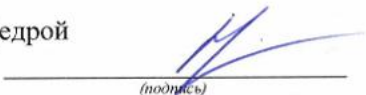

(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная		Очно-заочная		Заочная	
Семестр	1	2	1	2	1	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	32	16	16	6	6
в том числе:						
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов						
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	32	32	16	16	6	6
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов						
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	4	47	20	62	57
в том числе:						
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями						
- проработка теоретического курса						
- курсовая работа (проект)						
- расчетно-графическая работа						
- реферат						
- эссе						
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	31	4	47	20	62	57
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ						
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза						
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	36	9	36	4	9
Итого, часов	72	72	72	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить: повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры; расширение кругозора и повышение общей культуры студентов; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- теоретических и практических знаний в области иностранного языка, позволяющих использовать лексический минимум общего и профессионального характера, а также изученных грамматических явлений;
- умения общаться на иностранном языке в профессиональной деятельности и межличностном общении, в том числе письменном;
- навыка работы с иноязычной литературой по специальности.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4.1	Знает основные понятия и категории современного русского языка и функциональной стилистики, способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности; феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса на государственном и иностранном языках
		ИД-2 УК-4.2	Умеет применять коммуникативные технологии,

			методы и способы делового общения на государственном и иностранном языках в процессе академического и профессионального взаимодействия
		ИД-3 УК-4.3	Имеет практический опыт составления, перевода текстов с иностранного языка на государственный, говорения на государственном и иностранном языках с применением профессиональных языковых средств научного стиля речи
Общепрофессиональные			
Профессиональные			

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)			Очно-заочная (час)			Заочная (час)		
		Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1 Грамматика: Английское предложение. Устная тема: «Я и моя будущая профессия».	4	3	7	2	6	8	2	11	13

2	Раздел 2. Грамматика: Сущестительные. Устная тема: «Современное состояние, проблемы и перспективы развития специальности».	4	4	8	2	6	8			11	11
3	Раздел 3. Грамматика: Артикли. Устная тема: «Плюсы и минусы глобализации».	4	4	8	2	6	8	2		11	13
4	Раздел 4. Грамматика: Местоимения. Устная тема: «Личностный рост и карьера».	4	4	8	2	6	8			11	11
5	Раздел 5. Грамматика: Прилагательные и наречия. Устная тема: «Проблемы современного мира и пути их решения».	4	4	8	2	6	8	2		11	13
6	Раздел 6. Грамматика: Глаголы. Времена. Тема: «Деловые переговоры».	4	4	8	2	6	8			12	12
7	Раздел 7. Грамматика: Неличные формы глагола. Аннотация. Тема: «Деловая переписка».	4	4	8	2	6	8			12	12
8	Раздел 8. Внеаудиторное чтение.	4	4	8	2	5	7	2		40	42
9	Раздел 9. Проверка внеаудиторного чтения.	32	4	36	16	20	36	4			4
10	Подготовка к зачету		9	9		9	9			4	4
11	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации (экзамен)		36	36		36	36			9	9
	Итого часов	64	80	144	32	112	144	12		132	144

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины, содержание темы

ПЕРВЫЙ СЕМЕСТР

Раздел 1. Английское предложение.

Тема 1.1: Порядок слов простого повествовательного предложения.

Тема 1.2: Случаи отступления от прямого порядка слов (инверсия, усилительные конструкции).

Тема 1.3: Усиление значения слов с помощью дополнительных лексических элементов.

Раздел 2. Существительные.

Тема 2.1: Функции существительных в предложении.

Тема 2.2: Слова-заместители.

Тема 2.3: Цепочка левых определений.

Раздел 3. Артикли.

Тема 3.1: Неопределенный артикль.

Тема 3.2: Определенный артикль.

Тема 3.3: Отсутствие артикля.

Раздел 4. Местоимения.

Тема 4.1: Функции местоимений в предложении. Личные, притяжательные местоимения.

Тема 4.2: Возвратные, указательные местоимения.

Тема 4.3: Неопределенные местоимения и их производные.

ВТОРОЙ СЕМЕСТР

Раздел 5. Прилагательные и наречия.

Тема 5.1: Роль прилагательных и наречий в предложении. Степени сравнения.

Тема 5.2: Нестандартное образование степеней сравнения.

Тема 5.3: Наречия, требующие особого внимания. Суффиксы и префиксы прилагательных и наречий.

Раздел 6. Глаголы. Времена.

Тема 6.1: Глаголы. Общая характеристика. Модальные глаголы.

Тема 6.2: Повелительное и изъявительное наклонение. Образование вопросительной и отрицательной форм.

Тема 6.3: Времена. Страдательный залог.

Раздел 7. Неличные формы глагола. Аннотация.

Тема 7.1: Инфинитив. Инфинитивные обороты.

Тема 7.2: Герундий. Герундиальные обороты.

Тема 7.3: Причастие. Причастные обороты.

6.3 Практические (семинарские) занятия

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
ПЕРВЫЙ СЕМЕСТР	
1	Грамматика: Порядок слов простого повествовательного предложения. Случаи отступления от прямого порядка слов. Устная тема: «Я и моя будущая профессия».
2	Проверка внеаудиторного чтения.(10 тыс печ. знаков)
ВТОРОЙ СЕМЕСТР	
1	Грамматика: Нестандартное образование степеней сравнения. Наречия, требующие особого внимания. Устная тема: «Проблемы современного мира и пути их решения».
2	Проверка внеаудиторного чтения.(10 тыс печ. знаков)

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ

Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-4	ИД-1 УК-4.1	Собеседование, зачет, экзамен
		ИД-2 УК-4.2	Собеседование, зачет, экзамен
		ИД-3 УК-4.3	Собеседование, зачет, экзамен

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Агабекян, Игорь Петрович. Английский язык для экономистов: учебное пособие / Агабекян И. П., Коваленко П. И., Кудряшова Ю. А.; . - Москва: Проспект, 2010. - 368 с. - ISBN 978-5-392-01151-3
2. Глушенкова, Елена Владимировна. Английский язык для студентов экономических специальностей: учебник / Глушенкова Е. В., Комарова Е. Н.; . - 2-е изд., испр. . - Москва: АСТ : Астрель, 2007. - 352 с. - ISBN 978-5-17-027375-1 (АСТ)

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Ю.А. Плужникова, Н.Н.Новосельцева, Л.В. Корухова «Учебно-методический комплекс для обучения профессионально-ориентированному английскому языку «Business Vocabulary Builder», «Business Grammar Builder», «Test your Business Grammar and Vocabulary». – Ульяновск: УлГТУ, 2008 – в 3-х частях.
<http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Novoselceva.pdf>
2. Grammar in Use методические указания по английскому языку Составитель О.А. Кытманова – Ульяновск: УлГТУ, 2008. – 28 с.
<http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2008/Kytmanova.pdf>
3. Английский язык. Система упражнений для формирования грамматической компетенции студентов: ситуативный контекст: учебное пособие/автор-составитель Т.И. Тимофеева.- Ульяновск: УлГТУ, 2012. – 95 с. <http://window.edu.ru/resource/296/77296>
4. Т.И. Тимофеева «Being a Successful Manager» учебное пособие по английскому языку для студентов ЭМФ. – Ульяновск: УлГТУ, 2009. – 57 с.
<http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Timofeeva.pdf>

...

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru

11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Деловой иностранный язык
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Грамматика: Английское предложение. Раздел 2. Грамматика: Существительные. Раздел 3. Грамматика: Артикли. Раздел 4. Грамматика: Местоимения. Раздел 5. Грамматика: Прилагательные и наречия. Раздел 6. Грамматика: Глаголы. Времена. Раздел 7. Грамматика: Неличные формы глагола. Аннотация. Раздел 8. Внеаудиторное чтение. Раздел 9. Проверка внеаудиторного чтения.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	4 ЗЕТ, 144 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет, экзамен

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Функционально-стоимостной анализ системы и технологии
управления персоналом

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

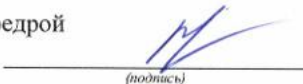
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	2	2	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	48	24	20
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	8
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	32	16	12
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	24	48	79
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями	4	4	8
- проработка теоретического курса	4	10	20
- курсовая работа (проект)	10	16	20
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	6	8	21
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза		10	10
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	108	108	108
Трудоемкость, з.е.	3	3	3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом» является формирование у магистрантов представлений о функционально-стоимостном анализе как методе совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- изучение функционально-стоимостного анализа, его принципов, особенностей, этапов реализации;

- определение основных областей наиболее эффективного применения функционально-стоимостного анализа в управлении персоналом;
- освоение приемов и методов диагностики и проектирования систем управления персоналом основанных на использовании метода функционально-стоимостного анализа.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1.1 УК-1	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-1.2 УК-1	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-1.3 УК-1	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в	ИД-1.1 ОПК-1	Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами и методами экономических, организационных, управленческих, социологических, психологических и правовых теорий
		ИД-1.2 ОПК-1	Умеет использовать современные теоретические и практические исследования, российское законодательство при решении профессиональных задач управления персоналом
		ИД-1.3 ОПК-1	Владеет навыками проектирования и внедрения системы и технологий управления персоналом в соответствии с критериями экономической, организационной, управленческой, социальной эффективности, действующим

	смежных областях;		российским законодательством и достижениями науки и практики в сфере управления персоналом и смежных областях
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ИД-3.4 ОПК-3	Умеет оценивать экономическую, организационную и социальную эффективность внедрения разработанных стратегий, политик и технологий управления персоналом
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ИД-4.2 ОПК-4	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-4.3 ОПК-4	Владеет навыками организации проектной деятельности подразделения и персонала
		ИД-4.4 ОПК-4	Владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
		ИД-4.5 ОПК-4	Владеет навыками анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
Профессиональные			
ПК-1;	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1.15 ПК-1	Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
		ИД-1.16 ПК-1	Умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
		ИД-1.20 ПК-1	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного

			подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-1.28 ПК-1	Умеет определять показатели эффективности работы персонала подразделения
		ИД-1.29 ПК-1	Имеет опыт анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-2.1 ПК-2	Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
		ИД-2.18 ПК-2	Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы
		ИД-2.25 ПК-2	Имеет опыт планирования деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации
ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-4.7 ПК-4	Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)						
		Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего		
1	Раздел 1. Функционально-стоимостной анализ: сущность и принципы	4	8		4	16	2	4		10	16	2	2		18	22
2	Раздел 2. Организация функционально-стоимостного анализа	4	10		5	19	2	4		10	16	2	4		20	26
3	Раздел 3. Разработка проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом	6	12		5	23	2	6		12	20	2	4		21	27
4	Выполнение курсовой работы	2	2		10	14	2	2		16	20	2	2		20	24
5	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				36	36				36	36				9	9
	Итого часов	16	32		60	108	8	16		84	108	8	12		88	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Функционально-стоимостной анализ: сущность и принципы
1.1 Сущность и задачи функционально-стоимостного анализа системы и технологии управления персоналом.
1.2 Этапы функционально-стоимостного анализа системы и технологии управления персоналом.
Раздел 2. Организация функционально-стоимостного анализа
2.1 Подготовительный этап ФСА.
2.2 Информационный этап ФСА.
2.3 Аналитический этап ФСА.
Раздел 3. Разработка проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом

- 3.1 Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
- 3.2 Расчет затрат и уровня качества выполнения основных функций СУП.
- 3.3 Проектирование обеспечения СУП.
- 3.4 Организация управления проектом.
- 3.5 Анализ эффективности проекта.

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Сущность функционально-стоимостного анализа
2	Основные понятия функционально-стоимостного анализа
3	Функционально-стоимостная диаграмма
4	Основные принципы функционально-стоимостного анализа
5	Специфика функционального подхода при описании объекта
6	Структура и характеристики рабочего плана функционально-стоимостного анализа
7	Общая характеристика подготовительного этапа и методы его реализации
8	Общая характеристика информационного этапа и методы его реализации
9	Общая характеристика аналитического этапа и методы его реализации
10	Характеристика творческого этапа
11	Общая характеристика и методы проведения заключительных этапов функционально-стоимостного анализа
12	ФСА в управлении персоналом. Оценка деятельности персонала

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрено выполнение курсовой работы.

Целью выполнения курсового проекта является закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, получение навыков по проектированию и выполнению основных функций отдела управления персоналом, применения расчетных методов технико-экономического обоснования проектов и мероприятий по их осуществлению, в пользовании справочной и нормативно-правовой литературой

Общий объем курсового проекта должен составлять примерно 35-40 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение (я).

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	ИД-1.1 УК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-1.2 УК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-1.3 УК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
2.	ОПК-1	ИД-1.1 ОПК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-1.2 ОПК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-1.3 ОПК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
3.	ОПК-3	ИД-3.4 ОПК-3	Собеседование, экзамен, курсовая работа
4.	ОПК-4	ИД-4.2 ОПК-4	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-4.3 ОПК-4	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-4.4 ОПК-4	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-4.5 ОПК-4	Собеседование, экзамен, курсовая работа
5.	ПК-1	ИД-1.15 ПК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-1.16 ПК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-1.20 ПК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-1.28 ПК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-1.29 ПК-1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
6.	ПК-2	ИД-2.1 ПК-2	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-2.18 ПК-2	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-2.25 ПК-2	Собеседование, экзамен, курсовая работа
7.	ПК-4	ИД-3.7 ПК-3	Собеседование, экзамен, курсовая работа

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Кузнецова, В. Б. Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом : учебное пособие / В. Б. Кузнецова, И. Н. Корабейников. — Оренбург : ОГУ, 2016. — 140 с. — ISBN 978-5-7410-1414-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110683>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Горматин, В. И. Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом : 2019-08-27 / В. И. Горматин. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2018. — 85 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123396>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. . Кузнецова, В. Б. Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом : учебное пособие / В. Б. Кузнецова, И. Н. Корабейников. — Оренбург : ОГУ, 2016. — 140 с. — ISBN 978-5-7410-1414-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110683> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>

2 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroverka.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащённость помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader

		Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

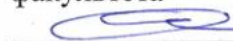
Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов представлений о функционально-стоимостном анализе как методе совершенствования системы и технологии управления персоналом.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Функционально-стоимостной анализ: сущность и принципы Раздел 2. Организация функционально-стоимостного анализа Раздел 3. Разработка проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, курсовая работа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Кадровый консалтинг и аудит

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

HR-директор «Альтрон»

(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Саланова Ю.В.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой

(должность)


(подпись)

Цышарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.

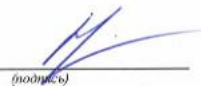

(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цышарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.

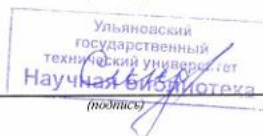

(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	1	4	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	40	32	20
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	16	8
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	24	16	12
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	68	76	115
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	20	28	50
- курсовая работа (проект)	18	18	20
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	20	20	45
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	144	144	144
Трудоемкость, з.е.	4	4	4

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» является формирование у магистрантов профессиональных компетенций, связанных с умением провести ревизию функции управления персоналом в организации и разработать программу мероприятий по её совершенствованию.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний о целях, задачах и методах проведения кадрового аудита и консалтинга в организации.

- умения готовить отчетную документацию по итогам кадрового консалтинга и аудита.

- навыка работы с методиками проведения кадрового аудита отбора персонала, адаптации, мотивации, аттестации, обучения и высвобождения персонала.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Кадровый консалтинг и аудит» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 УК-1.1	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-2 УК-1.2	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-3 УК-1.3	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	ИД-1 УК-3.1	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также основные теории лидерства и стили руководства
		ИД-2 УК-3.2	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с

	поставленной цели		коллегами и применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели
		ИД-3 УК-3.3	Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
Общепрофессиональные			
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ИД-1 ОПК-4.2	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-2 ОПК-4.3	Владеет навыками организации проектной деятельности подразделения и персонала
		ИД-3 ОПК-4.4	Владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
		ИД-4 ОПК-4.5	Владеет навыками анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.9	Знает требования и правила проведения аудита работы с персоналом
		ИД-2 ПК-1.24	Умеет проводить аудит результатов работы с персоналом
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-1 ПК-2.2	Знает методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
		ИД-2 ПК-2.24	Имеет опыт формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга

ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-4.4	Знает методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
		ИД-2 ПК-4.5	Умеет проводить аудит системы управления персоналом

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)					Очно-заочная (час)					Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Аудит функциональных подсистем управления персоналом организации	4	8		16	28	4	4		18	26	2	4		30	36
2	Раздел 2. Кадровый консалтинг	6	8		16	30	6	6		20	32	2	4		32	38
3	Раздел 3. Подготовка отчета по итогам аудита и консалтинга персонала	6	8		18	32	6	6		20	32	4	4		33	41
4	Подготовка и защита курсовой работы				18	18				18	18				20	20
5	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				36	36				36	36				9	9
	Итого часов	16	24		104	144	16	16		112	144	8	12		124	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Аудит функциональных подсистем управления персоналом организации 1.1 Аудит системы управления персоналом организации 1.2 Аудит структуры персонала 1.3 Аудит найма и отбора персонала 1.4 Аудит вознаграждения персонала организации 1.5 Аудит аттестации и обучения персонала организации 1.6 Аудит высвобождения персонала организации
Раздел 2. Кадровый консалтинг 2.1 Внутренний кадровый консалтинг 2.2 Внешний кадровый консалтинг
Раздел 3. Подготовка отчета по итогам аудита и консалтинга персонала 3.1 Подготовка отчета по итогам аудита персонала 3.2 Подготовка отчета по итогам консалтинга 3.3 Подготовка презентации по итогам аудита и консалтинга

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Аудит системы управления персоналом организации. Аудит структуры персонала
2	Аудит найма и отбора персонала
3	Аудит вознаграждения персонала организации
4	Аудит аттестации и обучения персонала организации
5	Аудит высвобождения персонала организации
6	Кадровый консалтинг
7	Подготовка отчетов по итогам аудита и консалтинга персонала
8	Подготовка презентации по итогам аудита и консалтинга

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ

Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрена курсовая работа.

Общий объем курсовой работы должен составлять примерно 25-30 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист

2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение (я).

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	ИД-1 УК-1.1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-2 УК-1.2	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-3 УК-1.3	Собеседование, экзамен, курсовая работа
2.	УК-3	ИД-1 УК-3.1	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-2 УК-3.2	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-3 УК-3.3	Собеседование, экзамен, курсовая работа
3.	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4.2	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-2 ОПК-4.3	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-3 ОПК-4.4	Собеседование, экзамен, курсовая работа
4.	ПК-1	ИД-1 ПК-1.9	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-2 ПК-1.24	Собеседование, экзамен, курсовая работа
5.	ПК-2	ИД-1 ПК-2.2	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-2 ПК-2.24	Собеседование, экзамен, курсовая работа
6.	ПК-3	ИД-1 ПК-3.4	Собеседование, экзамен, курсовая работа
		ИД-2 ПК-3.5	Собеседование, экзамен, курсовая работа

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Киященко, Т. А. Техника управления развитием персонала, кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Т. А. Киященко. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-88814-878-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134032>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Гунбина С.Г. **Кадровый консалтинг и аудит:** методические указания по подготовке к практическим (семинарским) занятиям / С. Г. Гунбина. – Ульяновск : УлГТУ, 2015. - 10 с.

2. Кочеткова, Р.М. Оформление лабораторных работ, рефератов, курсовых работ, курсовых проектов: методическая разработка. – Ульяновск: УлГТУ, 2017.

...

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <http://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.bigru.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroverka.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется

2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Кадровый консалтинг и аудит
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1, УК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов профессиональных компетенций, связанных с умением провести ревизию функции управления персоналом в организации и разработать программу мероприятий по её совершенствованию.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Аудит функциональных подсистем управления персоналом организации Раздел 2. Кадровый консалтинг Раздел 3. Подготовка отчета по итогам аудита и консалтинга персонала
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ, 108 часа
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, курсовая работа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Экономика персонала и HR-аналитика

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Зав.каф.УП, доцент, к.э.н.

(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Цыцарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)


(подпись)

Цыцарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.

Ульяновский
государственный
технический университет
Научная библиотека

(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	2	2	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	4	20	51
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями		2	8
- проработка теоретического курса		2	10
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа	4	10	12
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа		4	11
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза		2	10
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Экономика персонала и HR-аналитика» является формирование у магистрантов представлений об экономических, социальных и управленческих подходах к анализу социально-трудовых отношений с применением методов бизнес-аналитики и обработки данных.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- представлений об экономическом содержании управления персоналом;
- знаний количественных и качественных характеристик персонала организации;
- умений проведения аудита персонала;

- навыков применения методов бизнес-аналитики и обработки данных при проведение аудита персонала.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Экономика персонала и HR-аналитика» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 УК-1	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-2 УК-1	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-3 УК-1	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
		ИД-2 УК-2	Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
		ИД-3 УК-2	Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности

Общепрофессиональные			
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИД-1.1 ОПК-3	Знает методы разработки стратегии, политики управления персоналом, управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
		ИД-1.2 ОПК-3	Умеет разрабатывать стратегии и политику управления персоналом, обеспечивать реализацию стратегии управления персоналом, используя и разрабатывая технологии управления персоналом
		ИД-1.3 ОПК-3	Умеет определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
		ИД-1.4 ОПК-3	Умеет оценивать экономическую, организационную и социальную эффективность внедрения разработанных стратегий, политик и технологий управления персоналом
		ИД-1.5 ОПК-3	Владеет навыками стратегического планирования и разработки политик и технологий управления персоналом
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-1.2 ОПК-4	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-1.4 ОПК-4	Владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
Профессиональные			
ПК-1	Способен	ИД-1.2 ПК-1	Знает цели, стратегию развития

	разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации		и бизнес-план организации, основы производственной деятельности организации
		ИД-1.4 ПК-1	Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала, формы и методы оценки персонала и результатов их труда
		ИД-1.7ПК-1	Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		ИД-1.15 ПК-1	Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения, определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-1.18 ПК-1	Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, структурное подразделение, разрабатывать предложения по затратам на персонал и структурное подразделение для формирования бюджета
		ИД-1.25 ПК-1	Умеет определять показатели эффективности работы персонала подразделения, управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
		ИД-1.29 ПК-1	Имеет практический опыт разработки предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
		ИД-1.30 ПК-1	Имеет опыт расчета затрат и разработки предложений для формирования бюджета на персонал и подразделение, навык контроля исполнения бюджета, в том числе, бюджета

			фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
		ИД-1.33 ПК-1	Имеет практический опыт разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения и формированию отчетов о работе структурного подразделения
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-1.16 ПК-2	Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонал
		ИД-1.18 ПК-2	Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
		ИД-2.24 ПК-2	Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы
ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1.2 ПК-4	Знает бюджетное проектирование, бизнес-план и бизнес-процессы организации
		ИД-1.10 ПК-4	Умеет контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал
		ИД-1.18 ПК-4	Владеет навыками контроля, сравнения и анализа процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
		ИД-1.19 ПК-4	Имеет опыт подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и

			превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
--	--	--	--

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)					
		Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	
1	Раздел 1. Экономика персонала: понятие и содержание	6	4		10	4	2		4	10	2	2		14	18
2	Раздел 2. Анализ и аудит персонала	6	6		12	2	4		4	10	2	2		16	20
3	Раздел 3. HR-аналитика как источник бизнес-информации	4	6		10	2	2		2	6		4		9	13
4	Выполнение РГР			4	4				10	10				12	12
5	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				36					36					9
	Итого часов	16	16	4	72	8	8		20	72	4	8		51	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Экономика персонала: понятие и содержание.
Тема 1 Экономика персонала: понятие и содержание. 1.1 Экономическое содержание управление персоналом. 1.2 Становление и развитие науки об экономике персонала. 1.3 Количественные и качественные характеристики персонала организации. 1.4 Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом.
Раздел 2. Анализ и аудит персонала
2.1 Сущность и цели аудита персонала. 2.2 Технология организации аудита персонала.
Раздел 3. HR-аналитика как источник бизнес-информации
3.1 Концепция кадровой аналитики 3.2 Эпоха данных и HR-аналитика 3.3 Реализация проектов в области HR-аналитики

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Количественные характеристики персонала организации
2	Качественные характеристики персонала организации
3	Технология организации аудита персонала.
4	Основы кадровой аналитики

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрено выполнение расчетно-графической работы.

Расчетно-графическая работа является средством обучения и оценивания сформированности компетенций, которое предполагает выполнение обучающимся конкретного варианта задания, включающего более глубокое изучение теоретического материала по основным темам дисциплины и выработку навыков практического выполнения экономико-математических расчетов.

Задачами расчетно-графической работы являются:

- развитие навыков самостоятельной работы в области решения практических задач в области HR-аналитики;
- подбор и систематизация теоретического материала, являющегося основой для выполнения практических заданий, развитие навыков самостоятельной работы с учебной и методической литературой;
- проведение расчетов технико-экономических показателей по исходным данным и анализ полученных значений;
- формулирование выводов по полученным результатам.

Выполнение расчетно-графической работы проводится студентом по конкретному варианту задания, который необходимо уточнить у преподавателя.

Содержанием расчетно-графической работы является краткое изложение теоретического материала к каждому заданию, выполнение практического задания по индивидуальному варианту, анализ полученных результатов, формулирование выводов.

Разделы РГР по дисциплине:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Теоретический раздел.
4. Расчетная часть
5. Приложения.
6. Библиографический список (не менее 5 источников).

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	ИД-1.1 УК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.2 УК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.3 УК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
2.	УК-2	ИД-1 УК-2	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-2 УК-2	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-3 УК-2	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
3.	ОПК-3	ИД-1.1 ОПК-3	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.2 ОПК-3	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.3 ОПК-3	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.4 ОПК-3	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.5 ОПК-3	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
4.	ОПК-4	ИД-1.2 ОПК-4	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.4 ОПК-4	Собеседование, экзамен, расчетно-

			графическая работа
5.	ПК-1	ИД-1.2 ПК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.4 ПК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.7ПК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.15 ПК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.18 ПК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.25 ПК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.29 ПК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.30 ПК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.33 ПК-1	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
6.	ПК-2	ИД-1.16 ПК-2	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.18 ПК-2	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-2.24 ПК-2	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
7.	ПК-4	ИД-1.2 ПК-4	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.10 ПК-4	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.18 ПК-4	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа
		ИД-1.19 ПК-4	Собеседование, экзамен, расчетно-графическая работа

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Чуланов, Э. Ю. Экономика персонала : учебное пособие / Э. Ю. Чуланов. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-7937-1796-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102990.html>

2. «Шепелева, Л. С. Экономика управления персоналом : учебное пособие / Л. С. Шепелева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 123 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/239990>

3. Кузнецова, В. Б. Экономика управления персоналом и социология труда : учебное пособие / В. Б. Кузнецова, В. К. Воробьев. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 225 с. — ISBN 978-5-7410-1357-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98121>

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1 Кочеткова, Р.М. Оформление лабораторных работ, рефератов, курсовых работ, курсовых проектов: методическая разработка. – Ульяновск: УлГТУ, 2017.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

2 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>

3 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>

5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>

6. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.

7. www.kadrovik.ru – журнал «Справочник кадровика».

8. www.chelt.ru – журнал «Человек и труд».

9. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.

10. www.top-personal.ru – журнал «Управление персоналом».

11. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий («Человеческие ресурсы Урала»).

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
2	Учебные аудитории для	Учебная мебель: столы, стулья	MS Windows, Open

	проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Экономика персонала и HR-аналитика
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	формирование у магистрантов представлений об экономических, социальных и управленческих подходах к анализу социально-трудовых отношений с применением методов бизнес-аналитики и обработки данных.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Экономика персонала: понятие и содержание. Раздел 2. Анализ и аудит персонала. Раздел 3. HR-аналитика как источник бизнес-информации.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часов
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Автоматизация и цифровизация управления персоналом

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

HR-директор «Альтрон»

(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Саланова Ю.В.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой

(должность)


(подпись)

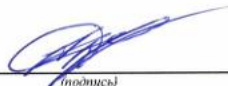
Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.

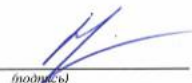

(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.

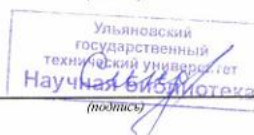

(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	1	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	48	24	16
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	6
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов	16	8	6
Самостоятельная работа обучающихся, часов	24	48	83
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями		10	13
- проработка теоретического курса	8	10	20
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	8	10	20
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ	8	10	20
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза		10	10
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	108	108	108
Трудоемкость, з.е.	3	3	3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Автоматизация и цифровизация управления персоналом» является формирование у магистрантов навыков владения основными положениями технологий по управлению персоналом на основе базовых информационных технологий для реализации конкретных функций управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний научных основ формирования информационных технологий управления персоналом на основе применения современных средств вычислительной техники и связи;
- умения практически использовать информационные технологии для реализации конкретных функций управления персоналом;
- навыка работы по составлению требования и обоснованно выбора программных продуктов для решения различных задач управления персоналом.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Компьютерные технологии в управлении персоналом» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
Общепрофессиональные			
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ИД-1 ОПК-2.1	Знает методологию проведения исследований, методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач
		ИД-2 ОПК-2.2	Умеет организовать сбор, обработку и анализ информацию, необходимой при решении управленческих и исследовательских задач
		ИД-3 ОПК-2.3	Владеет навыками методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых при решении управленческих и исследовательских задач

ОПК-4 ОПК-5	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-4.1	Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства
		ИД-1 ОПК-5.1	Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом
		ИД-2 ОПК-5.2	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
		ИД-3 ОПК-5.3	Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.11	Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
		ИД-2 ПК-1.22	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
		ИД-3 ПК-1.27	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)					Очно-заочная (час)					Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Информационные технологии управления	8	8	8	12	36	4	4	4	24	36	2	2	2	40	46
2	Раздел 2. Система автоматизации управления персоналом на примере популярной коммерческой системы	8	8	8	12	36	4	4	4	24	36	2	4	4	43	53
3	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				36	36				36	36				9	9
	Итого часов	16	16	16	60	108	8	8	8	84	108	4	6	6	100	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Информационные технологии управления 1.1 Понятие, роль информационных технологий в управлении персоналом 1.2 Средства получения информации 1.3 Защита информации
Раздел 2. Система автоматизации управления персоналом на примере популярной коммерческой системы 2.1 CRM система, виды, возможности 2.2 1С : Предприятие 8.0 как коммерческая система автоматизации управления персоналом 2.3 Оформление приема персонала в коммерческой системе автоматизации управления персоналом 2.4 Оформление движения персонала в коммерческой системе автоматизации управления персоналом 2.5 Оформление увольнения персонала в коммерческой системе автоматизации управления персоналом

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Защита информации
2	1С : Предприятие 8.0 как коммерческая система автоматизации управления персоналом
3	Оформление приема, движения и увольнения персонала в коммерческой системе автоматизации управления персоналом

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ

Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	ОПК-2	ИД-1 ОПК-2.1	Собеседование, экзамен
		ИД-2 ОПК-2.2	Собеседование, экзамен
		ИД-3 ОПК-2.3	Собеседование, экзамен
2	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4.1	Собеседование, экзамен
3	ОПК-5	ИД-1 ОПК-5.1	Собеседование, экзамен
		ИД-2 ОПК-5.2	Собеседование, экзамен
		ИД-3 ОПК-5.3	Собеседование, экзамен
4	ПК-1	ИД-1 ПК-1.11	Собеседование, экзамен
		ИД-2 ПК-1.22	Собеседование, экзамен
		ИД-3 ПК-1.27	Собеседование, экзамен
5	ПК-2	ИД-1 ПК-2.11	Собеседование, экзамен
		ИД-2 ПК-2.22	Собеседование, экзамен
		ИД-3 ПК-2.27	Собеседование, экзамен

6	ПК-3	ИД-1 ПК-3.6	Собеседование, экзамен
		ИД-2 ПК-3.12	Собеседование, экзамен
7	ПК-4	ИД-3 ПК-4.7	Собеседование, экзамен
		ИД-1 ПК-4.11	Собеседование, экзамен

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата : для обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Романова Ю. Д., Винтова Т. А., Коваль П. Е. и др.; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва: Юрайт, 2016 - 291 с.

2. Информационные системы и технологии управления: учебник для вузов / под ред Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити, 2011.

3. Курносов, В. И. Компьютерные технологии в управлении процессорами предприятий и производств : учебное пособие / В. И. Курносов, Ю. М. Шерстюк. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180222>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Грянина Е.А. Секреты профессиональной работы с «1С:Зарплата и управление персоналом 8». Организация кадрового учета и расчета зарплаты: Практическое пособие / Е.А.Грянина, С.А.Харитонов, - М.: ООО «1С-Паблишинг», 2010.

...

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.bigru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>

9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Автоматизация и цифровизация управления персоналом
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов навыков владения основными положениями технологий по управлению персоналом на основе базовых информационных технологий для реализации конкретных функций управления персоналом.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Информационные технологии управления Раздел 2. Система автоматизации управления персоналом на примере популярной коммерческой системы
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ, 108 часа
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Кадровое делопроизводство

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

HR-директор «Альтрон»

(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Саланова Ю.В.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)

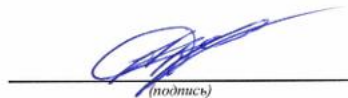

(подпись)

Цыцарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

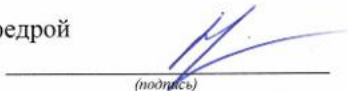
Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

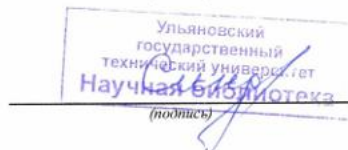
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	1	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	24	16
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	8
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	16	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	40	48	83
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	20	20	40
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	20	28	43
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	108	108	108
Трудоемкость, з.е.	3	3	3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство» является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в области кадрового делопроизводства и рационализации управленческого труда, представления о нормативно-методических документах, обеспечивающих оформление и движение организационно-распорядительных документов, документов в кадровой службе.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний нормативных и методических документов по оформлению организационно-распорядительных документов и документов по личному составу; состава, структуры организационно-распорядительных документов и документов по личному составу; правил разработки, согласования и утверждения обязательных организационных кадровых документов; правил документооборота на предприятии/организации организационно-распорядительных и кадровых документов;

- умения выявлять взаимосвязи между положениями нормативной документации, регламентирующей работу кадровой службы и разработкой на их основе кадровой документации предприятия/организации;

- навыка разрабатывать и оформлять кадровую и организационно-распорядительную документацию.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Кадровое делопроизводство» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

достижения компетенции			
Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
Общепрофессиональные			
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные	ИД-1 ОПК-5.1	Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом
		ИД-2 ОПК-5.2	Умеет работать с

	средства при решении профессиональных задач		информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
		ИД-3 ОПК-5.3	Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.11	Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
		ИД-2 ПК-1.27	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-1 ПК-2.10	Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом
ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-4.1	Знает основы документационного обеспечения
		ИД-2 ПК-4.2	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)					Очно-заочная (час)					Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Делопроизводство. Основные термины и определения. Законодательное и нормативно-методическое регулирование. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов.	8	8		20	36	4	8	20	34		4	4		40	48
2	Раздел 2. Кадровое делопроизводство. Оформление кадровой документации. Хранение и движение кадровой документации.	8	8		20	36	4	8	28	40		4	4		43	51
3	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				36	36			36	36					9	9
	Итого часов	16	16		76	108	8	16	84	108		8	8		100	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Делопроизводство. Основные термины и определения. Законодательное и нормативно-методическое регулирование. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов 1.1 Делопроизводство: основные термины и определения 1.2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование 1.3 Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов

Раздел 2. Кадровое делопроизводство. Оформление кадровой документации. Хранение и движение кадровой документации.

2.1 Оформление кадровой документации

2.2 Хранение и движение кадровой документации

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Оформление бланков документов: письма, приказа по основной деятельности, служебной записки, протокола
2	Оформление положения о структурном подразделении. Оформление должностной инструкции
3	Оформление оснований для приказов по приему, увольнению, переводу работников. Оформление комплекса документов по увольнению за дисциплинарные нарушения
4	Оформление трудовой книжки. Оформление личной карточки Т-2

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ

Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
-------	-----------------------------	---	----------------------------------

1	ОПК-5	ИД-1 ОПК-5.1	Собеседование, экзамен
		ИД-2 ОПК-5.2	Собеседование, экзамен
		ИД-3 ОПК-5.3	Собеседование, экзамен
2	ПК-1	ИД-1 ПК-1.11	Собеседование, экзамен
		ИД-2 ПК-1.27	Собеседование, экзамен
3	ПК-2	ИД-1 ПК-2.10	Собеседование, экзамен
4	ПК-4	ИД-1 ПК-4.1	Собеседование, экзамен
		ИД-2 ПК-4.2	Собеседование, экзамен

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство / В. В. Семенихин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2019. — 628 с. — ISBN 978-5-4230-0626-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143530>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

...

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНиПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>

9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

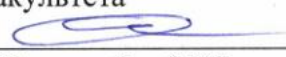
Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Кадровое делопроизводство
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в области кадрового делопроизводства и рационализации управленческого труда, представления о нормативно-методических документах, обеспечивающих оформление и движение организационно-распорядительных документов, документов в кадровой службе.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Делопроеизводство. Основные термины и определения. Законодательное и нормативно-методическое регулирование. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов Раздел 2. Кадровое делопроизводство. Оформление кадровой документации. Хранение и движение кадровой документации.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета

 Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Стратегическое управление персоналом

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

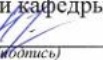
Составитель рабочей программы

Зав.каф.УП, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

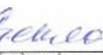
Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.

Ульяновский
государственный
технический университет
Научная библиотека

(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	4	4	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	40	56	87
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями	10	18	28
- проработка теоретического курса	10	18	28
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	10	10	20
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	10	10	11
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	108	108	108
Трудоемкость, з.е.	3	3	3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Стратегическое управление персоналом» является формирование у магистрантов знаний, умений и практических навыков в сфере стратегического управления персоналом, в том числе знаний о месте стратегии управления персоналом в общей стратегии организации, а умений и практических навыков разработки и реализации стратегии развития персонала, и оценки ее эффективности.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знания основных этапов процесса стратегического управления персоналом;

- умений проводить анализ факторов внутренней и внешней среды организации;
- умений разработать стратегию управления персоналом с учетом стадии жизненного цикла организации;
- навыков оценки эффективности стратегии управления персоналом.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Стратегическое управление персоналом» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 _{УК-1}	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-3 _{УК-1}	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 _{УК-2}	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
		ИД-2 _{УК-2}	Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
		ИД-3 _{УК-2}	Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять	ИД-2 ОПК-1	Умеет использовать современные

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
	при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики		теоретические и практические исследования, российское законодательство при решении профессиональных задач управления персоналом
		ИД-3 ОПК-1	Владеет навыками проектирования и внедрения системы и технологий управления персоналом в соответствии с критериями экономической, организационной, управленческой, социальной эффективности, действующим российским законодательством и достижениями науки и практики в сфере управления персоналом и смежных областях
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИД-1 ОПК-3	Знает методы разработки стратегии, политики управления персоналом, управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
		ИД-2 ОПК-3	Умеет разрабатывать стратегии и политику управления персоналом, обеспечивать реализацию стратегии управления персоналом, используя и разрабатывая технологии управления персоналом
		ИД-3 ОПК-3	Умеет определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
		ИД-4 ОПК-3	Умеет оценивать экономическую, организационную и социальную эффективность внедрения разработанных стратегий, политик и технологий управления персоналом

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
		ИД-5 ОПК-3	Владеет навыками стратегического планирования и разработки политик и технологий управления персоналом
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ИД-1 ОПК-4	Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства
		ИД-3 ОПК-4	Владеет навыками организации проектной деятельности подразделения и персонала
		ИД-4 ОПК-4	Владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
		ИД-5 ОПК-4	Владеет навыками анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
	Профессиональные		
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	ИД-2 ПК-1	Знает цели, стратегию развития и бизнес-план организации, основы производственной деятельности организации
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-2 ПК-2	Знает системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда
		ИД-13 ПК-2	Умеет разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
		ИД-26 ПК-2	Имеет опыт постановки стратегических целей в управ

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
ПК-3	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации		лении персоналом и обеспечении кадровой безопасности
		ИД-3 ПК-3	Знает цели и стратегию развития организации

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Тема 1. Основы стратегического управления организацией.	2	2	6	10	1	1	10	12	2			12	46
2	Тема 2. Понятие и сущность стратегии управления персоналом.	2	2	4	8	1	1	6	8		2		15	

3	Тема 3. Типы стратегий управления персоналом.	2	2		6	10	1	1		10	12	2			15	41
4	Тема 4. Стратегии управления персоналом на различных стадиях жизненного цикла организации.	2	2		4	8	1	1		8	10		2		15	
5	Тема 5. Этапы разработки и реализации стратегии управления персоналом организации	4	4		10	18	2	2		10	14		2		15	
6	Тема 6. Оценка эффективности стратегии управления персоналом	4	4		10	18	2	2		12	16		2		15	
7	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации					36					36					9
	Итого часов	16	16		40	108	8	8		56	108	4	8		87	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Тема 1. Основы стратегического управления организацией. Понятие и сущность стратегического управления организацией. Стратегия организации как основа стратегического управления персоналом. Основные этапы процесса стратегического управления организацией. Типы стратегий. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.
Тема 2. Понятие и сущность стратегии управления персоналом. Стратегическое устремление в стратегическом управлении персоналом. Стратегические партнеры организации в службе управления персоналом. Основные этапы стратегического управления персоналом. Анализ кадрового потенциала при стратегическом управлении персоналом.
Тема 3. Типы стратегий управления персоналом. Формирование стратегии управления персоналом. Стратегия лидерства в издержках. Стратегия дифференциации. Стратегия фокусировки. Инновационная кадровая стратегия. Стратегии управления изменениями в организации. Стратегии развития трудовых отношений и вознаграждения персонала.
Тема 4. Стратегии управления персоналом на различных стадиях жизненного цикла организации. Сущность организационных изменений. Основные подходы к изменениям в организации.

Модели управления организационными изменениями. Общая характеристика моделей управления жизненным циклом организации.
Тема 5. Этапы разработки и реализации стратегии управления персоналом организации. Разработка стратегии управления персоналом. Влияние организационной культуры на разработку и реализацию стратегии управления персоналом.
Тема 6. Оценка эффективности стратегии управления персоналом. Методы и инструменты оценки эффективности стратегии управления персоналом. Лидерство как фактор реализации стратегии управления персоналом. Оценка эффективности системы управления персоналом на основе конкурентоспособности. Стратегическое управление персоналом в условиях цифровизации сфер деятельности.

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Общая характеристика современных концепций стратегического управления персоналом.
2	Стратегические условия экономического развития организации с точки зрения технологических укладов.
3	Методы стратегического анализа: метод маркетинг-микс, метод GAP-анализа, метод матрица BCG, модель Томпсона и Стрикленда, модель М. Портера.
4	Методы стратегического анализа: метод 7S Мак-Кинси, модель PIMS-анализа, модель SNW-анализа, модель PEST-анализа.
5	Методы стратегического анализа: модель SPACE-анализа, модель И. Ансоффа, модель Д. Абея, модель сбалансированной системы показателей.
6	Алгоритм оценки кадрового потенциала предприятия при стратегическом управлении персоналом.
7	Роль кадрового резерва при реализации стратегии организации.
8	Модели организационных изменений при реализации стратегии управления персоналом.

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» магистерская программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрено.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)			
№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	УК-1	ИД-1 УК-1	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-3 УК-1	Собеседование, тест, экзамен
2	УК-2	ИД-1 УК-2	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-2 УК-2	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-3 УК-2	Собеседование, тест, экзамен
3	ОПК-1	ИД-2 ОПК-1	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-3 ОПК-1	Собеседование, тест, экзамен
4	ОПК-3	ИД-1 ОПК-3	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-2 ОПК-3	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-3 ОПК-3	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-4 ОПК-3	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-5 ОПК-3	Собеседование, тест, экзамен
5	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-3 ОПК-4	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-4 ОПК-4	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-5 ОПК-4	Собеседование, тест, экзамен
6	ПК-1	ИД-2 ПК-1	Собеседование, тест, экзамен
7	ПК-2	ИД-2 ПК-2	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-13 ПК-2	Собеседование, тест, экзамен
		ИД-26 ПК-2	Собеседование, тест, экзамен
8	ПК-3	ИД-3 ПК-3	Собеседование, тест, экзамен

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Управление персоналом : учебное пособие / под редакцией Г. И. Михайлиной. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2016. – 280 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/93320>

2. Захарова, Л. Н. Современные концепции и методы управления персоналом : учебно-методическое пособие / Л. Н. Захарова, И. С. Леонова, А. И. Махалин. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. – 48 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/144885>

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Волконская, А. Г. Управление персоналом : методические указания / А. Г. Волконская, О. И. Курлыков, М. Н. Купряева. – Самара : СамГАУ, 2023. – 28 с. – Текст : элек-

тронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/355793>

2. Управление персоналом: продвинутый курс : учебно-методическое пособие / Н. Ю. Кауфман, О. А. Трухина, А. А. Гардт, Е. А. Адаменко. – Сургут : СурГУ, 2022. – 69 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/337814>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>

2 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>

5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>

6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>

7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru

8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovi.ru>

9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>

10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru

11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru

12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

13. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
2	Учебные аудитории для	Учебная мебель: столы, стулья	MS Windows, Open

	проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

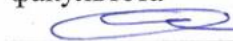
Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Стратегическое управление персоналом
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Цель освоения дисциплины (модуля)	формирование у магистрантов знаний о кадровой безопасности как важнейшей составляющей экономической безопасности организации, а так же умений и навыков прогнозирования рисков и разработке стратегии по борьбе с ними.
Перечень разделов дисциплины	Тема 1. Основы стратегического управления организацией. Тема 2. Понятие и сущность стратегии управления персоналом. Тема 3. Типы стратегий управления персоналом. Тема 4. Стратегии управления персоналом на различных стадиях жизненного цикла организации. Тема 5. Этапы разработки и реализации стратегии управления персоналом организации Тема 6. Оценка эффективности стратегии управления персоналом.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

HR-маркетинг и комьюнити-менеджмент

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

HR-директор «Альтрон»

(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Саланова Ю.В.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой

(должность)


(подпись)

Цыцарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.

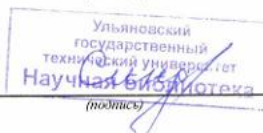

(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	1	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	48	24	16
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	8
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	32	16	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	24	48	83
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	4	10	20
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат	12	18	33
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	8	20	30
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	108	108	108
Трудоемкость, з.е.	3	3	3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «HR-маркетинг и комьюнити-менеджмент» является формирование у магистрантов навыков по формированию системы маркетинга персонала в организации.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

- умения анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;

- навыка работы по разработке мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

- навыка оценки положения организации на рынке труда, разработки системы мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Современные проблемы маркетинга персонала» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
Общепрофессиональные			
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-5.1	Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом
		ИД-2 ОПК-5.2	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
		ИД-3 ОПК-5.3	Владеет навыками использования современных информационных технологий и

			программных средств при решении профессиональных задач
Профессиональные			

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)						
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего		
1	Раздел 1. Система маркетинговой информации в области управления персоналом	8	16		6	30	4	8		15	27	4	4		25	33
2	Раздел 2. Маркетинговые стратегии в области управления персоналом: выбор и реализация	8	16		6	30	4	8		15	27	4	4		25	33
3	Подготовка и защита реферата				12	12				18	18				33	33
4	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				36	36				36	36				9	9
	Итого часов	16	32		60	108	8	16		84	108	8	8		92	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Система маркетинговой информации в области управления персоналом 1.1 Факторы, влияющие на маркетинг персонала 1.2 Рынок труда 1.3 Расходы на персонал 1.4 Внутренний маркетинг 1.5 Реклама в управлении персоналом
Раздел 2. Маркетинговые стратегии в области управления персоналом: выбор и реализация 2.1 Кадровый аудит 2.2 Разработка требований к персоналу 2.3 Оценка эффективности маркетинга персонала 2.4 Современные проблемы формирования маркетинга персонала 2.5 Отечественный и зарубежный опыт применения маркетинга персонала

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Внутренний и внешний маркетинг персонала. Реклама в управлении персоналом
2	Разработка требований к персоналу. Оценка эффективности маркетинга персонала
3	Современные проблемы формирования маркетинга персонала. Отечественный и зарубежный опыт применения маркетинга персонала

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ

Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрен реферат.

Общий объем реферата должен составлять примерно 15-20 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение (я).

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)			
№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	ОПК-5	ИД-1 ОПК-5.1	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-2 ОПК-5.2	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-3 ОПК-5.3	Собеседование, экзамен, реферат

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Гончаров, А. И. Маркетинг персонала : учебное пособие / А. И. Гончаров, В. П. Крикун, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 61 с. — ISBN 978-5-7641-1713-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/264659>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Маркетинг персонала : методические указания / составитель С. М. Галузина. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2016. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145238>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кочеткова, Р.М. Оформление лабораторных работ, рефератов, курсовых работ, курсовых проектов: методическая разработка. – Ульяновск: УлГТУ, 2017.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.bigru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <http://e.spravkadrosvika.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <http://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые

		Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
--	--	--	---

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	HR-маркетинг и комьюнити-менеджмент	
Уровень образования	магистратура	
Квалификация	магистр	
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»	
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»	
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов навыков по формированию системы маркетинга персонала в организации.	
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Система маркетинговой информации в области управления персоналом Раздел 2. Маркетинговые стратегии в области управления персоналом: выбор и реализация	
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	4 ЗЕТ, 144 часа	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, реферат	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета

 Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Система обеспечения кадровой безопасности

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

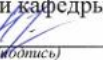
Составитель рабочей программы

Зав.каф.УП, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

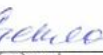
Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.

Ульяновский
государственный
технический университет
Научная библиотека

(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	3	4	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	24	16
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	6
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	16	10
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	40	48	83
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями	6	10	18
- проработка теоретического курса	4	6	20
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат	12	12	12
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	8	10	16
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	10	10	7
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	10
Итого, часов	108	108	108
Трудоемкость, з.е.	3	3	3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Система обеспечения кадровой безопасности» является формирование у магистрантов знаний о кадровой безопасности как важнейшей составляющей экономической безопасности организации, а так же умений и навыков прогнозирования рисков и разработке стратегии по борьбе с ними.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знания основ кадровой безопасности организации;
- умений разработать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности в организации;

- навыков применения приемов и методов диагностики внешних и внутренних угроз.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Система обеспечения кадровой безопасности» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 _{УК-1}	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-2 _{УК-1}	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-3 _{УК-1}	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 _{УК-2}	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
		ИД-2 _{УК-2}	Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
		ИД-3 _{УК-2}	Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности

УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
		ИД-2 УК-6	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		ИД-3 УК-6	Имеет практический опыт получения дополнительных знаний и умений, освоения дополнительных образовательных программ на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики	ИД-2 ОПК-1	Умеет использовать современные теоретические и практические исследования, российское законодательство при решении профессиональных задач управления персоналом
		ИД-3 ОПК-1	Владеет навыками проектирования и внедрения системы и технологий управления персоналом в соответствии с критериями экономической, организационной, управленческой, социальной эффективности, действующим российским законодательством и достижениями науки и практики в сфере управления персоналом и смежных областях
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-2 ОПК-4	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-4 ОПК-4	Владеет навыками постановки задач работникам структурного

			подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	ИД-1 ПК-1	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
		ИД-2 ПК-1	Знает цели, стратегию развития и бизнес-план организации, основы производственной деятельности организации
		ИД-20 ПК-1	Имеет практический опыт разработки предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-2 ПК-2	Знает системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда
		ИД-13 ПК-2	Умеет разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
		ИД-17 ПК-2	Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных представительных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала
		ИД-26 ПК-2	Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности
ПК-3	Способен администрировать	ИД-8 ПК-3	Умеет организовывать и проводить обучающие и

	процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации		консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
		ИД-10 ПК-3	Имеет опыт формулирования целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности
ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-3 ПК-4	Знает организационное проектирование, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		ИД-4 ПК-4	Знает политику организации по персоналу
		ИД-9 ПК-4	Умеет проводить аудиты контроллинга системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности, в том числе аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом
		ИД-17 ПК-4	Имеет опыт разработки системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности
		ИД-19 ПК-4	Имеет опыт подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)					Очно-заочная (час)					Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего		
1	Раздел 1. Место кадровой безопасности в системе управления персоналом	8	8		20	36	4	8		20	32	2	4		40	46
2	Раздел 2. Концепция управления кадровыми рисками	8	8		8	24	4	8		16	28	4	6		31	41
4	Выполнение реферата				12	12				12	12				12	12
5	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации					36					36					9
	Итого часов	16	16		40	108	8	16		48	108	6	10		83	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Место кадровой безопасности в системе управления персоналом
1.1 Понятие кадровой безопасности
1.2 Роль и задачи обеспечения кадровой безопасности в системе управления персоналом
1.3 Показатели кадровой безопасности организации
Раздел 2. Концепция управления кадровыми рисками
2.1 Оценка факторов среды.

2.2 Виды кадровых рисков: риски при подборе персонала; риски адаптации новых сотрудников; риски оценки и аттестации персонала; риски развития и обучения персонала; риски при увольнении сотрудников и их управление.

2.3. Стратегия, политика и тактика управления кадровыми рисками. Концепция управления кадровыми рисками

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Концепция безопасности кадрового развития компании, кадровые риски, контроль и служебное расследование
2	Анализ рисков при подборе персонала и адаптации новых сотрудников
3	Анализ рисков развития и обучения персонала
4	Анализ рисков при увольнении сотрудников
5	Специфика кадровых рисков и методов управления ими

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» магистерская программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрено выполнение реферата.

Общий объем реферата должен составлять примерно 15-20 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение (я).

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

**7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)			
№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	ИД-1 УК-1	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-2 УК-1	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-3 УК-1	Собеседование, практическое задание, экзамен, реферат
2.	УК-2	ИД-1 УК-2	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-2 УК-2	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-3 УК-2	Собеседование, тест, экзамен, реферат
3.	УК-6	ИД-1 УК-6	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-2 УК-6	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-3 УК-6	Собеседование, тест, экзамен, реферат
4.	ОПК-1	ИД-2 ОПК-1	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-3 ОПК-1	Собеседование, тест, экзамен, реферат
5.	ОПК-4	ИД-2 ОПК-4	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-4 ОПК-4	Собеседование, тест, экзамен, реферат
6.	ПК-1	ИД-1 ПК-1	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-2 ПК-1	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-20 ПК-1	Собеседование, практическое задание, экзамен, реферат
7.	ПК-2	ИД-2 ПК-2	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-13 ПК-2	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-17 ПК-2	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-26 ПК-2	Собеседование, тест, экзамен, реферат
8.	ПК-3	ИД-8 ПК-3	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-10 ПК-3	Собеседование, тест, экзамен, реферат
9.	ПК-4	ИД-3 ПК-4	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-4 ПК-4	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-9 ПК-4	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-17 ПК-4	Собеседование, тест, экзамен, реферат
		ИД-19 ПК-4	Собеседование, тест, экзамен, реферат

**8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. Никулина, И. В. Психология кадровой безопасности : учебное пособие / И. В. Никулина. — Самара : Самарский университет, 2021. — 80 с. — ISBN 978-5-7883-1662-

8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256952> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1 Кочеткова, Р.М. Оформление лабораторных работ, рефератов, курсовых работ, курсовых проектов: методическая разработка. – Ульяновск: УлГТУ, 2017.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>

2 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>

5. Портал по экономике – <http://economics.ru>

6. Научно-образовательный портал <http://eur.ru/>

7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru

8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>

9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>

10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru

11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru

12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader

		комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Система обеспечения кадровой безопасности
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-2; УК-6; ОПК-1; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	формирование у магистрантов знаний о кадровой безопасности как важнейшей составляющей экономической безопасности организации, а так же умений и навыков прогнозирования рисков и разработке стратегии по борьбе с ними.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Место кадровой безопасности в системе управления персоналом 1.1 Понятие кадровой безопасности 1.2 Роль и задачи обеспечения кадровой безопасности в системе управления персоналом 1.3 Показатели кадровой безопасности организации Раздел 2. Концепция управления кадровыми рисками 2.1 Оценка факторов среды. 2.2 Виды кадровых рисков: риски при подборе персонала; риски адаптации новых сотрудников; риски оценки и аттестации персонала; риски развития и обучения персонала; риски при увольнении сотрудников и их управление. 2.3. Стратегия, политика и тактика управления кадровыми рисками. Концепция управления кадровыми рисками
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, реферат

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Управление компетенциями

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

HR-директор «Альтрон»

(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Саланова Ю.В.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)


(подпись)

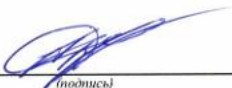
Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.

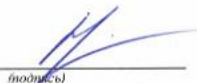

(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.

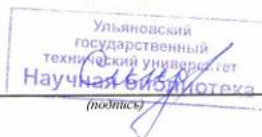

(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	3	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	48	32	20
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	16	8
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	32	16	12
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	60	76	115
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	12	20	30
- курсовая работа (проект)	16	16	32
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	32	40	53
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	144	144	144
Трудоемкость, з.е.	4	4	4

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Управление компетенциями» является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в области развитие системного мышления, повышение способности проследить длительные взаимосвязи между эффективностью деятельности организации и компетенциями персонала, развитие практических навыков в области оценки квалификации и компетенций с помощью нестандартных методик.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний вопросов организации процесса управления компетенциями;
- умения оценить место и роль управления компетенциями в общей системе управления организацией и оценить экономическую и социальную эффективность проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом;
- навыка работы по разработке управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Управление компетенциями» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2.1	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
		ИД-3 УК-2.3	Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для	ИД-1 УК-3.1	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также основные теории лидерства и стили руководства
		ИД-2 УК-3.2	Умеет строить отношения с

			окужающими людьми, с коллегами и применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели
	достижения поставленной цели	ИД-3 УК-3.3	Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
Профессиональные			
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-14 ПК-2.14	Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц, определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-7 ПК-4.7	Умеет разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

		Очная (час)	Очно-заочная (час)	Заочная (час)
--	--	-------------	--------------------	---------------

		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия		Самостоятельная работа	Всего		Практические (сем.) занятия		Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Виды компетенций	8	16		22	46	8	8		30	37	4	6		40	50
2	Раздел 2. Обеспечение соответствия компетенций работников требованиям бизнеса	8	16		22	46	8	8		30	22	4	6		43	53
3	Подготовка и защита курсового проекта				16	16				16	16				32	32
4	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				36	36				36	36				9	9
	Итого часов	16	32		96	144	16	16		112	144	8	12		124	144

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Виды компетенций 1.1 Базовые компетенции 1.2 Типовые компетенции 1.3 Специальные компетенции 1.4 Взаимосвязь уровня компетенций с оценкой рабочих мест и оплатой труда
Раздел 2. Обеспечение соответствия компетенций работников требованиям бизнеса 2.1 Основные направления работы по поиску соответствия 2.2 Глобальные методы оценки компетенций 2.3 Социально-психологические методы оценки компетенций

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Оценка базовых, типовых и специальных компетенций и рынок образовательных услуг
2	Стратегия управления персоналом и методы оценки компетенций
3	Социально-психологические методы оценки компетенций

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ

Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрена курсовой проект.

Общий объем курсовой работы должен составлять примерно 30-35 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение (я).

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-2	ИД-1 УК-2.1	Собеседование, экзамен, курсовой проект
		ИД-2 УК-2.2	Собеседование, экзамен, курсовой проект
		ИД-3 УК-2.3	Собеседование, экзамен, курсовой проект
2.	УК-3	ИД-1 УК-3.1	Собеседование, экзамен, курсовой проект
		ИД-2 УК-3.2	Собеседование, экзамен, курсовой проект
		ИД-3 УК-3.3	Собеседование, экзамен, курсовой проект
3.	ПК-2	ИД-14 ПК-2.14	Собеседование, экзамен, курсовой проект
4.	ПК-4	ИД-1 ПК-4.7	Собеседование, экзамен, курсовой проект

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Смирнова, Е. В. Модель организации управления современным предприятием: компетентностный подход к изучению : учебное пособие / Е. В. Смирнова. — Кострома : КГУ им. Н.А. Некрасова, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-8285-1081-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160116>.
2. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие / авт.: Е. А. Митрофанова [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр.. - Москва: Проспект, 2015. - (Управление персоналом: теория и практика). - 66 с.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Кочеткова, Р.М. Оформление лабораторных работ, рефератов, курсовых работ, курсовых проектов: методическая разработка. – Ульяновск: УлГТУ, 2017.
2. Лебедева, Ю. В. Применение технологий развития управленческих компетенций в управлении персоналом : учебное пособие / Ю. В. Лебедева, Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : НГАУ, 2020. — 407 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257723>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНиПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Управление компетенциями
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-2; УК-3; ПК-2; ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в области развитие системного мышления, повышение способности проследивать длительные взаимосвязи между эффективностью деятельности организации и компетенциями персонала, развитие практических навыков в области оценки квалификации и компетенций с помощью нестандартных методик.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Виды компетенций Раздел 2. Обеспечение соответствия компетенций работников требованиям бизнеса
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	4 ЗЕТ, 144 часа
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, курсовой проект

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Принципы и стандарты построения системы охраны труда

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

Кочеткова Р.М.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)



(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	3	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	24	16
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	6
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	16	10
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	40	48	83
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	8	12	27
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат	16	16	16
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	16	20	40
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	108	108	108
Трудоемкость, з.е.	3	3	3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Принципы и стандарты построения системы охраны труда» является формирование у магистрантов профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний и практических навыков в области системы охраны труда в Российской Федерации, применяемых в различных отраслях и сферах деятельности.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний по вопросам охраны труда;
- умения оценить особенности обеспечения безопасности условий труда в сфере профессиональной деятельности, основных правовых, нормативных и организационных основ охраны труда на предприятии, обязанностей работников в области охраны труда, фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда, возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- навыка составления инструкций по охране труда.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Принципы и стандарты построения системы охраны труда» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-1.1	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
		ИД-2 УК-1.2	Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
		ИД-3 УК-1.3	Имеет практический опыт

			применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности
Общепрофессиональные			
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.3	Знает системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
		ИД-2 ПК-1.5	Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
		ИД-3 ПК-1.31	Владеет навыками разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
		ИД-4 ПК-1.32	Владеет навыками проведения инструктажа по охране труда
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-1 ПК-2.4	Знает требования охраны и безопасных условий труда
		ИД-2 ПК-2.17	Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
		ИД-3 ПК-2.20	Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)					Очно-заочная (час)					Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда	1	1		4	6	1	2		6	9	1	1		11	13
2	Раздел 2. Государственные нормативные требования охраны труда. Государственный надзор и контроль за охраной труда	1	1		4	6	1	2		6	9	1	1		11	13
	Раздел 3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда	1	2		4	7	1	4		6	11	1	2		11	14
	Раздел 4. Системы организации и управления охраной труда на предприятии	1	2		4	7	1	2		6	9	1	2		11	14
	Раздел 5. Обеспечение прав работников на охрану труда	2	1		4	7	2	4		6	11	1	2		11	14
	Раздел 6. Обязанности и ответственность работников в области соблюдения требований охраны труда	2	1		4	7	2	2		6	10	1	2		12	15
3	Подготовка и защита реферата				16	16				16	16				16	16

4	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				36	36				36	36				9	9
	Итого часов	16	16		76	108	8	16		84	108	6	10		92	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда 1.1 Понятие охраны труда 1.2. Основные направления государственной политики в области охраны труда
Раздел 2. Государственные нормативные требования охраны труда. Государственный надзор и контроль за охраной труда 2.1.Государственные нормативные требования охраны труда 2.2.Государственный надзор и контроль за охраной труда
Раздел 3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда
Раздел 4. Системы организации и управления охраной труда на предприятии
Раздел 5. Обеспечение прав работников на охрану труда
Раздел 6. Обязанности и ответственность работников в области соблюдения требований охраны труда

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Государственная политика в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Государственный контроль за соблюдением требований охраны труда.
2	Основные функции, задачи, цели, права государственных инспекторов труда в области охраны труда.
3	Общественный контроль за охраной труда. Профессиональные союзы.
4	Обязанности работодателей по обеспечению безопасных условий труда. Обязанности работников в области соблюдения требований охраны труда. Дисциплинарная и материальная ответственность работников в области соблюдения требований охраны труда. Гражданско-правовая и уголовная ответственность работников в области соблюдения требований охраны труда
5	Понятие системы управления охраной труда
6	Планирование мероприятий в рамках системы управления охраной труда. Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда на предприятии

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ

Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрен реферат.

Общий объем курсовой работы должен составлять примерно 15-20 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение (я).

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	ИД-1 УК-1.1	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-2 УК-1.2	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-3 УК-1.3	Собеседование, экзамен, реферат
2.	ПК-1	ИД-1 ПК-1.3	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-2 ПК-1.5	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-3 ПК-1.31	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-4 ПК-1.32	Собеседование, экзамен, реферат
3	ПК-2	ИД-1 ПК-2.4	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-2 ПК-2.17	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-3 ПК-2.20	ИД-3 ПК-2.20

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Сычугов, С. Н. Основы управления охраной труда в организации : учебное пособие / С. Н. Сычугов. — Екатеринбург : УГЛТУ, 2020. — 87 с. — ISBN 978-5-94984-753-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157277>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Чепелев, Н. И. Управление охраной труда в организации : учебное пособие / Н. И. Чепелев. — Красноярск : КрасГАУ, 2018. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187300>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Обеспечение безопасности производства. Практикум : учебное пособие / О. П. Дворянинова, Н. Л. Клейменова, А. Н. Пегина, А. В. Алехина. — Воронеж : ВГУИТ, 2019. — 83 с. — ISBN 978-5-00032-396-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130213>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

...

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economics.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Принципы и стандарты построения системы охраны труда
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1, ПК-1, ПК-2
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний и практических навыков в области системы охраны труда в Российской Федерации, применяемых в различных отраслях и сферах деятельности.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда Раздел 2. Государственные нормативные требования охраны труда. Государственный надзор и контроль за охраной труда Раздел 3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда Раздел 4. Системы организации и управления охраной труда на предприятии Раздел 5. Обеспечение прав работников на охрану труда Раздел 6. Обязанности и ответственность работников в области соблюдения требований охраны труда
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, реферат

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Инновационные технологии разработки, обоснования и
принятия кадровых решений

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)



(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	3	2	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	47	56
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	15	20	25
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	16	23	27
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза		4	4
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений» является формирование компетенций в области принятия кадровых решений в условиях неполноты информации и риска.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- изучение инновационных технологий и формирование навыков в области разработки, обоснования и принятия кадровых решений;
- формирование навыков исследовательской работы будущих специалистов в области управления персоналом;

- изучение способов повышения эффективности и качества разрабатываемых и реализуемых кадровых решений;
- освоение деятельности по использованию инновационных приемов разработки, обоснования и принятия кадровых решений.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-2.1 УК-2	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
		ИД-2.2 УК-2	Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
		ИД-2.3 УК-2	Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Кадровые решения в организации	4	4	10	18	2	2	15	19	1	2		18	21
2	Раздел 2. Технологии кадровых решений	6	6	10	22	2	2	15	19	1	2		18	21
3	Раздел 3. Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	6	6	11	23	4	4	17	25	2	4		20	26
4	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации			9	9			9	9				4	4
	Итого часов	16	16	40	72	8	8	56	72	4	8		60	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Кадровые решения в организации
1.1 Сущность и содержание кадровых решений в организации
1.2 Характеристика подходов к принятию кадровых решений
1.3. Организация принятия оптимального кадрового решения
Раздел 2. Технологии кадровых решений
2.1 Составляющие отдельных технологий кадровых решений
2.2 Основные требования к разработке кадровых решений
2.3 Инструменты инновационного менеджмента
2.4 Социально-психологические аспекты разработки, обоснования и принятия кадровых решений
Раздел 3. Инновационные технологии
3.1 Метод «Шесть Шляп мышления Э. де Боно»
3.2 Инструменты для достижения согласия (по материалам Ассоциации Юных Лидеров)
3.3 Рефлексивный подход
3.4 Причинно-следственная диаграмма Ишикава
3.5 Диаграмма Парето

- 3.6 Методы творческих совещаний.
- 3.7 Игровая техника
- 3.8 Критерии оценки эффективности кадровых решений

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Сущность и содержание кадровых решений в организации
2	Характеристика подходов к принятию кадровых решений
3	Организация принятия оптимального кадрового решения
4	Составляющие отдельных технологий кадровых решений
5	Основные требования к разработке кадровых решений
6	Инструменты инновационного менеджмента
7	Социально-психологические аспекты разработки, обоснования и принятия кадровых решений
8	Метод «Шесть Шляп мышления Э. де Боно»
9	Инструменты для достижения согласия (по материалам Ассоциации Юных Лидеров)
10	Рефлексивный подход
11	Причинно-следственная диаграмма Ишикава
12	Диаграмма Парето
13	Методы творческих совещаний.
14	Игровая техника
15	Критерии оценки эффективности кадровых решений

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой	Наименование оценочного средства
-------	-----------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

		компетенции	
1.	УК-1	ИД-1.1 УК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.2 УК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.3 УК-1	Собеседование, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Лазарев, Владимир Николаевич. Управленческие решения [Текст]: текст лекций / Лазарев В. Н.; М-во образования и науки Рос. Федерации, Ульян. гос. техн. ун-т. - Ульяновск: УлГТУ, 2011. - 56 с.

2. Чернобай, Н. Б. Технологии принятия управленческих решений : учебное пособие / Н. Б. Чернобай, А. В. Шуваев. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169753>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Управленческие решения: методические указания к практическим занятиям / сост. Е.В. Пирогова. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 100 с. <http://window.edu.ru/resource/826/71826>

2. Методы принятия решений в управлении персоналом : методические указания / составитель С. М. Галузина. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2018. — 25 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145240>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>

2 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>

5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>

6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>

7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru

8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>

9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>

10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru

11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru

12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

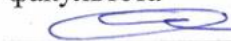
Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-2; ПК-2; ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов компетенций в области принятия кадровых решений в условиях неполноты информации и риска
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Кадровые решения в организации Раздел 2. Технологии кадровых решений Раздел 3. Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Теория и практика кадровой политики

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

HR-директор «Альтрон»
(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

Саланова Ю.В.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)

(подпись)

Цышарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.

(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.

(подпись)

Цышарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.

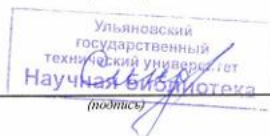
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.

(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)



1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	2	2	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	10
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	6
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	47	58
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	15	16	28
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	16	31	30
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Теория и практика кадровой политики» является формирование у магистрантов знаний по основам кадровой политики и умений применить их на практике, а также получение навыков разработки кадровой политики в органах государственной власти и в организации, позволяющих творчески применять свои знания для решения проблем в своей профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний по вопросам организации методики анализа, способов и приемов, оценки влияния различных факторов на результативные показатели;
- умения определять и выявлять основные факторы, влияющие на деятельность предприятия;
- навыка выявления и расчета резервов роста различных направлений в деятельности предприятия.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Теория и практика кадровой политики» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2.1	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
		ИД-2 УК-2.2	Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-3 ПК-1.3	Знает социальную политику, корпоративную культуру, политику управления персоналом организации
		ИД-8 ПК-1.8	Знает политику управления персоналом и социальную политику организации
		ИД-10 ПК-1.10	Знает формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями
ПК-2	Способен разрабатывать и	ИД-13 ПК-2.13	Умеет разрабатывать стратегии и политики управления персон-

	реализовывать системы операционного управления персоналом организации		налом, обеспечения кадровой безопасности
		ИД-20 ПК-2.20	Умеет разрабатывать, формировать и проводить социальную политику, корпоративные социальные программы и мероприятия с персоналом в соответствии с ними
		ИД-28 ПК-2.28	Владеет навыками разработки, внедрения и поддержания корпоративной и социальной культуры и политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала, программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-4 ПК-4.4	Знает политику организации по персоналу

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая	Очная (час)	Очно-заочная (час)	Заочная (час)
---	--------------------------------	-------------	--------------------	---------------

	промежуточную аттестацию)	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего		
1	Раздел 1 Сущность кадровой политики	8	8	15	31	4	4	23	31	2	2	28	32
2	Раздел 2. Принципы и механизмы формирования кадровой политики	8	8	16	32	4	4	24	32	2	4	30	36
3	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации			9	9			9	9			4	4
	Итого часов	16	16	40	72	8	8	56	72	4	6	62	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Сущность кадровой политики
1.1 Понятие и содержание кадровой политики
1.2 Виды и типы кадровой политики
Раздел 2. Принципы и механизмы формирования кадровой политики
2.1 Принципы формирования кадровой политики
2.2 Механизмы формирования кадровой политики
2.3 Этапы формирования кадровой политики
2.4 Методики оценки эффективности кадровой политики

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Анализ нормативно-правовой документации государства и организации, посвященных стратегии их развития и направлениям совершенствования
2	Кадровая политика организации – локальные нормативные акты
3	Кадровая политика организации и её анализ
4	Кадровая политика компании и управление ей

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-2	ИД-1 УК-2.1	Доклад, решение задач, зачет
		ИД-2 УК-2.2	Доклад, решение задач, зачет
2.	ПК-1	ИД-3 ПК-1.3	Доклад, решение задач, зачет
		ИД-8 ПК-1.8	Доклад, решение задач, зачет
		ИД-10 ПК-1.10	Доклад, решение задач, зачет
3.	ПК-2	ИД-13 ПК-2.13	Доклад, решение задач, зачет
		ИД-20 ПК-2.20	Доклад, решение задач, зачет
		ИД-28 ПК-2.28	Доклад, решение задач, зачет
4.	ПК-4	ИД-4 ПК-4.4	Доклад, решение задач, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит : учебное пособие / А. М. Чекалдин. — Киров : Вятская ГСХА, 2017. — 187 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156914>.

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / составитель С. В. Левушкина. — Ставрополь : СтГАУ, 2014. — 168 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/61110>.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3. Управление кадровой политикой и кадровый аудит в бюджетных организациях : учебно-методическое пособие / составитель Н. Н. Анисимова. — Сочи : СГУ, 2019. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147855>.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>

2 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroverka.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор,	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader

		экран, компьютер)	
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

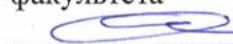
Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Теория и практика кадровой политики
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов знаний по основам кадровой политики и умений применить их на практике, а также получение навыков разработки кадровой политики в органах государственной власти и в организации, позволяющих творчески применять свои знания для решения проблем в своей профессиональной деятельности
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Сущность кадровой политики Раздел 2. Принципы и механизмы формирования кадровой политики
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Современные методы социологических исследований

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

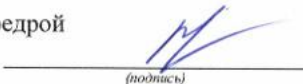
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	1	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	48	16	16
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	8
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	32	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	24	56	83
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями		8	8
- проработка теоретического курса	4	8	16
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат	12	12	12
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	8	16	35
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза		12	12
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	108	108	108
Трудоемкость, з.е.	3	3	3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Современные методы социологических исследований» является формирование у магистрантов представлений о современных подходах, методах и приемах прикладных социологических исследований, инновационных методах сбора, обработки и анализа эмпирической информации.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- изучение современных методик и техник проведения прикладных социологических исследований в конкретных предметных областях;

- определение и выявление основных факторов, влияющих на качество и результаты социологического исследования;
- изучение направлений поддержания имиджа фирмы и прогнозирования общественного мнения;
- освоение приемов и методов диагностики с помощью социологического исследования для принятия эффективных решений в социально-трудовой сфере.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Современные методы социологических исследований» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1.29 ПК-1	Имеет опыт анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
		ИД-1.30 ПК-1	Владеет навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
		ИД-1.31 ПК-1	Владеет навыками разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-2.6 ПК-2	Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
		ИД-2.22 ПК-2	Имеет опыт разработки и формирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ПК-3	Способен	ИД-3.4 ПК-3	Знает методы проведения ауди-

	администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации		та, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
--	--	--	---

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Оценка и критерии выбора методов социологического исследования.	4	8	4		2	2	12		2	2		22	24
2	Раздел 2. Организация проведения социологических исследований современными методами.	6	12	4		4	4	14		4	4		22	24
3	Раздел 3. Использование современных средств обработки и анализа данных.	6	12	4		2	2	18		2	2		27	39
4	Выполнение реферата			12	12			12	12				12	12

5	Подготовка промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации	к				36	36				36	36				9	9
	Итого часов		16	32		60	108	8	8		92	108	8	8		92	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Оценка и критерии выбора методов социологического исследования.
1.1 Виды социологических исследований. Критерии классификации социологических исследований. Нацеленность прикладного исследования на практику. Основные проблемы в сфере управления персоналом, решаемые при помощи прикладных исследований
1.2 Проблема выбора методов социологического исследования. Анализ проблемной ситуации; формулировка социальной проблемы. Цель, задачи, объект и предмет исследования. Рабочий план исследования.
1.3 Измерение социальных явлений и процессов. Логический анализ основных понятий. Интерпретация и операционализация понятий. Общие принципы теории измерения. Поиск индикаторов.
Раздел 2. Организация проведения социологических исследований современными методами.
2.1 Метод опроса. Современные виды опросов. Интервью и анкетирование. Особенности инструментария для проведения группового, почтового, прессового, телефонного опросов. Экспертный опрос
2.2 Метод фокус-групп. Особенности использования в прикладном социологическом исследовании фокус-групп.
2.3 Метод контент-анализа документов. Документы как источник социологической информации. Построение выборки документальных источников для анализа. Технология контент-анализа
2.4 Психологические методы получения информации, деловые игры
Раздел 3. Использование современных средств обработки и анализа данных.
3.1 Анализ данных, полученных количественными методами. Общие подходы к анализу данных, полученных количественными методами. Статистические способы анализа. Обработка результатов опроса при помощи компьютерных программ. Одномерные и двумерные распределения данных. Комплексный анализ результатов прикладного исследования
3.2 Анализ данных, полученных качественными методами. Общие подходы к анализу данных, полученных качественными методами. Классификация и редактирование вербальной информации, собранной в ходе фокус-групп. Интерпретация данных. Концептуализация, построение мини-теории
3.3 Использование информационных технологий для сбора, обработки и представления социологической информации

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Социологический эксперимент
2	Анализ документов. Количественный анализ документов (контент-анализ)
3	Метод опроса
4	Психологические методы
5	Методы экспертизы
6	Метод фокус-групп
7	Метод Дельфи
8	Использование информационных технологий для сбора, обработки и

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрен реферат.

Целью написания реферата является закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, получение навыков сбора и анализа материала по заданной теме.

Общий объем реферата должен составлять примерно 20 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	ПК-1	ИД-1.29 ПК-1	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-1.30 ПК-1	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-1.31 ПК-1	Собеседование, экзамен, реферат
2.	ПК-2	ИД-2.6 ПК-2	Собеседование, экзамен, реферат
		ИД-2.22 ПК-2	Собеседование, экзамен, реферат
3.	ПК-3	ИД-3.4 ПК-3	Собеседование, экзамен, реферат

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Вайсбург, А. В. Современные методы социологических исследований : учебное пособие / А. В. Вайсбург. — Тверь : ТвГТУ, 2019. — 204 с. — ISBN 978-5-7995-1020-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171329>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Баллод, Б. А. Методы и средства социологических исследований : учебное пособие / Б. А. Баллод. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-3778-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122170>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. . Геращенко, Л. И. Методы социологических исследований : учебно-методическое пособие / Л. И. Геращенко. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180298>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>

2 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroverka.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Современные методы социологических исследований
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	ПК-1; ПК-2
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование представлений о современных подходах, методах и приемах прикладных социологических исследований, инновационных методах сбора, обработки и анализа эмпирической информации
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Оценка и критерии выбора методов социологического исследования. Раздел 2. Организация проведения социологических исследований современными методами. Раздел 3. Использование современных средств обработки и анализа данных.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часов
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, реферат

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Системы мотивации и стимулирования трудовой
деятельности

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	2	4	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	40	24	16
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	8
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	24	16	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	32	48	83
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			10
- проработка теоретического курса	16	16	20
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	16	32	40
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			13
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	108	108	108
Трудоемкость, з.е.	3	3	3

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности» является формирование представлений о взаимосвязи различных элементов системы мотивации и влиянии её на эффективность труда и организации в целом.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- изучить различные системы мотивации и стимулирования труда;
- изучить организационные аспекты и критерии использования различных систем мотивации и стимулирования трудовой деятельности;

- изучить способы оценки эффективности систем мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1.1 УК-1	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-1.2 УК-1	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-1.3 УК-1	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-2.1 УК-2	Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной деятельности с учетом правовых норм
		ИД-2.2 УК-2	Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
		ИД-2.3 УК-2	Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-6.1 УК-6	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
		ИД-6.2 УК-6	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из

			тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		ИД-6.3 УК-6	Имеет практический опыт получения дополнительных знаний и умений, освоения дополнительных образовательных программ на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
Профессиональные			
ПК-1;	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1.4 ПК-1	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ИД-1.5 ПК-1	Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
		ИД-1.10 ПК-1	Знает нормы этики делового общения
		ИД-1.26 ПК-1	Умеет управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-2.15 ПК-2	Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы
		ИД-2.20 ПК-2	Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
		ИД-2.22 ПК-2	Имеет опыт разработки и формирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
		ИД-2.26 ПК-2	Имеет опыт внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
		ИД-2.27 ПК-2	Имеет опыт внедрения и поддержания системы организации труда и оплаты персонала
ПК-3	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому	ИД-3.3 ПК-3	Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом

	управлению персоналом организации		
--	---	--	--

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)						
		Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего		
1	Раздел 1. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	8	12		16	36	4	8		24	32	4	4		40	48
2	Раздел 2. Разработка системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	8	12		16	36	4	8		24	32	4	4		43	51
3	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				36	36				36	36				9	9
	Итого часов	16	24		68	108	8	16		84	108	8	8		92	108

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы

Раздел 1. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
1.1 Современные системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
1.2 Основные элементы системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
1.3 Разработка системы оценки мотивационной структуры персонала, ,
1.4 Выявление мотивационных типов, ведущих мотивов деятельности.
Раздел 2. Разработка системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
2.1 Разработка оптимальной системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
2.2 Оценка эффективности разработанной модели мотивации

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Современные системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
2	Основные элементы системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
3	Разработка системы оценки мотивационной структуры персонала
4	Выявление мотивационных типов, ведущих мотивов деятельности.
5	Разработка системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
6	Разработка оптимальной системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
7	Оценка эффективности разработанной модели мотивации

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
-------	-----------------------------	---	----------------------------------

1.	УК-1	ИД-1.1 УК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.2 УК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.3 УК-1	Собеседование, зачет
2.	УК-2	ИД-2.1 УК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.2 УК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.3 УК-2	Собеседование, зачет
3.	УК-6	ИД-6.1 УК-6	Собеседование, зачет
		ИД-6.2 УК-6	Собеседование, зачет
		ИД-6.3 УК-6	Собеседование, зачет
4.	ПК-1	ИД-1.4 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.5 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.10 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.26 ПК-1	Собеседование, зачет
5.	ПК-2	ИД-2.15 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.20 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.22 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.26 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.27 ПК-2	Собеседование, зачет
6.	ПК-3	ИД-3.3 ПК-3	Собеседование, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Родионова, Ю. В. Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие / Ю. В. Родионова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 57 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144775>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169739>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Саморуков, А. А. Система стимулирования и мотивации государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации : учебное пособие / А. А. Саморуков. — Оренбург : ОГУ, 2016. — 97 с. — ISBN 978-5-7410-1398-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98137>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Стеклова, О. Е. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : методические указания / О. Е. Стеклова. — Ульяновск : УлГТУ, 2013. — 41 с.

2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169739>. — Режим доступа: для авториз. пользователей..

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

- 1 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>
- 2 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroverka.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет,	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip;

	(читальный зал научной библиотеки)	МФУ.	Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome
--	------------------------------------	------	---

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-2; УК-6; ПК-1; ПК-2
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистранта представлений о взаимосвязи различных элементов системы мотивации и влиянии её на эффективность труда и организации в целом
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Раздел 2. Разработка системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля) Технологии управления развитием персонала
наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования высшее образование – магистратура
(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Программа подготовки академическая магистратура
(академический/прикладной бакалавриат/ академическая/прикладная магистратура)

Квалификация магистр
(Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь)

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

Кочеткова Р.М.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)



(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	2	2	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	47	56
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	8	15	20
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат	12	12	12
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	11	20	24
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Технологии управления развитием персонала» является формирование у магистрантов компетенций, связанную с современными методами интерактивного развития и обучения персонала, со спецификой развития через обучения взрослых.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний о базовых принципах и методах интерактивного развития и обучения;
- умения распознать различные типологии познания взрослых;
- навыка использования современных методов и инструментария обучения персонала.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Технологии управления развитием персонала» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную	ИД-1 УК-3.1	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального
		ИД-2 УК-3.2	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами и применять
		ИД-3 УК-3.3	Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и	ИД-1 УК-6.1	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
		ИД-2 УК-6.2	Умеет планировать свое рабочее время и время для

	способы ее совершенствования на основе самооценки		саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		ИД-3 УК-6.3	Имеет практический опыт получения дополнительных знаний и умений, освоения дополнительных образовательных программ на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
Общепрофессиональные			
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации и работы структурного подразделения организации Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.1	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
		ИД-1 ПК-2.9	Знает основы работы по профессиональной ориентации
ПК-2	Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом	ИД-2 ПК-2.15	Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
		ИД-2 ПК-3.8	Умеет организовывать и проводить обучающие и

			консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
ПК-3	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации и работы структурного подразделения организации	ИД-1 ПК-1.1	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)						
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Основы внутрифирменного обучения и развития персонала	8	8		9	25	4	4		17		2	4		22	28
2	Формы развития персонала через обучения, их эффективность	8	8		10	26	4	4		18		2	4		22	28
3	Подготовка и защита реферата				12	12				12	12				12	12

4	Подготовка к зачету и сдача зачета				9	9				9	9				4	4
	Итого часов	16	16		40	72	8	8		56	72	4	8		60	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Основы внутрифирменного обучения и развития персонала
1.1. Внутрифирменное обучение и развитие: специфика и формы
1.2. Роль и функции тренера (модератора) в обучении персонала
Раздел 2. Формы развития персонала через обучения, их эффективность
2.1. Интерактивное обучение взрослых. Цикл Колба как модель активного обучения
2.2. Оценка эффективности обучения персонала

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Внутрифирменное обучение и развитие: специфика и формы
2	Роль и функции тренера (модератора) в обучении персонала
3	Интерактивное обучение взрослых. Цикл Колба как модель активного обучения
4	Оценка эффективности обучения персонала

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ

Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрен реферат.

Целью написания реферата является закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, получение навыков сбора и анализа материала по заданной теме.

Общий объем реферата должен составлять примерно 20 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	ИД-1 УК-3.1	Собеседование, реферат, зачет
		ИД-2 УК-3.2	Собеседование, реферат, зачет
		ИД-3 УК-3.3	Собеседование, реферат, зачет
4.	УК-6	ИД-2 УК-6.1	Собеседование, реферат, зачет
		ИД-2 УК-6.2	Собеседование, реферат, зачет
		ИД-3 УК-6.3	Собеседование, реферат, зачет
5.	ПК-1	ИД-1 ПК-1.1	Собеседование, реферат, зачет
6	ПК-2	ИД-1 ПК-2.9	Собеседование, реферат, зачет
		ИД-2 ПК-2.15	Собеседование, реферат, зачет
7.	ПК-3	ИД-2 ПК-3.8	Собеседование, реферат, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Киященко, Т. А. Техника управления развитием персонала, кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Т. А. Киященко. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-88814-878-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134032>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / М-во образования и науки Рос. Федерации, Ульян. гос. техн. ун-т ; сост.: О. Е. Стеклова. - Электрон. текст. дан. (файл pdf: 1, 81 Мб). - Ульяновск: УлГТУ, 2016. - Библиогр. в конце кн. - Доступен в Интернете. - ISBN 978-5-9795-1603-5 <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2016/228.pdf>

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / М-во образования и науки Рос. Федерации, Ульян. гос. техн. ун-т ; сост.: О. Е. Стеклова. - Электрон. текст. дан. (файл pdf: 1, 81 Мб). - Ульяновск: УлГТУ, 2016. - Библиогр. в конце кн. - Доступен в Интернете. - ISBN 978-5-9795-1603-5 <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2016/228.pdf>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНиПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.bigru.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows,

	промежуточной аттестации	обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

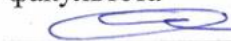
Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Технологии управления развитием персонала
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-3; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов компетенций, связанную с современными методами интерактивного развития и обучения персонала, со спецификой развития через обучения взрослых.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Основы внутрифирменного обучения и развития персонала Раздел 2. Формы развития персонала через обучения, их эффективность
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Управление организационной культурой

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

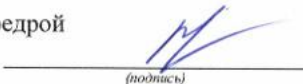
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	4	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	47	56
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	15	23	25
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	16	24	27
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			4
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Управление организационной культурой» является формирование у магистрантов компетенций, связанных с использованием теоретических знаний в области организационной культуры, управления корпоративной культурой, применением полученных знаний при решении экономических и управленческих проблем в рамках предприятия, выработкой у магистрантов практических навыков по анализу, проектированию и внедрению организационной культуры.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- рассмотреть теоретические основы формирования организационной культуры;

- изучить систему и механизм управления организационной культурой;
- изучить особенности воздействия на организационную культуру предприятия;
- выявить направления и факторы изменения организационной культуры.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Управление организационной культурой» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-3.1 УК-3	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также основные теории лидерства и стили руководства
		ИД-3.2 УК-3	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами и применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели
		ИД-3.3 УК-3	Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-4.1 УК-4	Знает основные понятия и категории современного русского языка и функциональной стилистики, способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности; феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса на государственном и иностранном языках
		ИД-4.2 УК-4	Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения на государственном и иностранном языках в процессе академического и профессионального взаимодействия
		ИД-4.3 УК-4	Имеет практический опыт

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		составления, перевода текстов с иностранного языка на государственный, говорения на государственном и иностранном языках с применением профессиональных языковых средств научного стиля речи
		ИД-5.1 УК-5	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации, а также правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
		ИД-5.2 УК-5	Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества
		ИД-5.3 УК-5	Имеет практический опыт применения методов и навыков эффективного межкультурного взаимодействия
		ИД-6.1 УК-6	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
		ИД-6.2 УК-6	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-6.3 УК-6	Имеет практический опыт получения дополнительных знаний и умений, освоения дополнительных образовательных программ на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
Профессиональные			
ПК-1;	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1.5 ПК-1	Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
		ИД-1.10 ПК-1	Знает нормы этики делового общения
		ИД-1.23 ПК-1	Умеет организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
		ИД-1.25 ПК-1	Умеет соблюдать нормы этики делового общения
ПК-2	Способен разрабатывать и	ИД-2.3 ПК-2	Знает методы анализа социальных программ и определения

	реализовывать системы стратегического управления персоналом организации		их экономической эффективности
		ИД-2.7 ПК-2	Знает основы управления социальным развитием организации
		ИД-2.13 ПК-2	Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
		ИД-2.14 ПК-2	Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
		ИД-2.15 ПК-2	Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы
ПК-3	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-3.37 ПК-3	Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая	Очная (час)	Очно-заочная (час)	Заочная (час)
---	--------------------------------	-------------	--------------------	---------------

	промежуточную аттестацию)		Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Сущность и структура организационной культуры	4	4	10	18	2	2	15	19	1	2	18	21
2	Раздел 2. Изучение организационной культуры	6	6	10	18	2	2	16	20	1	2	18	21
3	Раздел 3. Формирование, изменение и развитие организационной культуры	6	6	11	19	4	4	16	24	2	4	20	26
4	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации			9	9			9	9			4	4
	Итого часов	16	16	40	72	8	8	56	72	4	8	60	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Сущность и структура организационной культуры
1.1 Сущность и структура организационной культуры.
1.2 Измерения и уровни организационной культуры.
1.3 Виды организационной культуры.
Раздел 2. Изучение организационной культуры
2.1 Аналитический подход к изучению организационной культуры.
2.2 Методы изучения организационной культуры.
Раздел 3. Формирование, изменение и развитие организационной культуры
3.1 Факторы формирования организационной культуры.
3.2 Методы формирования и поддержания организационной культуры.
3.3 Проблемы и факторы изменения организационной культуры.
3.4 Методы изменения организационной культуры.
3.5 Организация управления развитием организационной культуры.
3.6 Диагностика организационной культуры.

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Сущность и структура организационной культуры.
2	Измерения и уровни организационной культуры
3	Виды организационной культуры.
4	Изучение организационной культуры
5	Аналитический подход к изучению организационной культуры.
6	Методы изучения организационной культуры.
7	Формирование, изменение и развитие организационной культуры
8	Факторы формирования организационной культуры.
9	Методы формирования и поддержания организационной культуры.
10	Проблемы и факторы изменения организационной культуры.
11	Методы изменения организационной культуры.
12	Организация управления развитием организационной культуры.
13	Диагностика организационной культуры.

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	ИД-3.1 УК-3	Собеседование, зачет
		ИД-3.2 УК-3	Собеседование, зачет
		ИД-3.3 УК-3	Собеседование, зачет
2.	УК-4	ИД-4.1 УК-4	Собеседование, зачет
		ИД-4.2 УК-4	Собеседование, зачет
		ИД-4.3 УК-4	Собеседование, зачет

3.	УК-5	ИД-5.1 УК-5	Собеседование, зачет
		ИД-5.2 УК-5	Собеседование, зачет
		ИД-5.3 УК-5	Собеседование, зачет
4.	УК-6	ИД-6.1 УК-6	Собеседование, зачет
		ИД-6.2 УК-6	Собеседование, зачет
		ИД-6.3 УК-6	Собеседование, зачет
5.	ПК-1	ИД-1.5 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.10 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.23 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.25 ПК-1	Собеседование, зачет
6.	ПК-2	ИД-2.3 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.7 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.13 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.14 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.15 ПК-2	Собеседование, зачет
7.	ПК-3	ИД-3.37 ПК-3	Собеседование, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Организационная культура [Текст]: учебное пособие [для магистрантов экономических направлений] / М-во образования и науки Рос. Федерации, Ульян. гос. техн. ун-т ; авт.-сост. О. Е. Стеклова. - Ульяновск: Ул-ГТУ, 2014. - 110 с.

2. Тюрина, Ю. А. Организационная культура: социологические аспекты управления : учебное пособие : в 2 частях / Ю. А. Тюрина. — Хабаровск : ДВГУПС, 2020 — Часть 1 : Теоретические подходы, многообразие культурных форм в организации, организационная культура в регуляции поведения — 2020. — 90 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179444> (дата обращения: 27.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Организационная культура [Текст]: учебное пособие [для студентов экономических направлений] / М-во образования и науки Рос. Федерации, Ульян. гос. техн. ун-т ; авт. - сост. О. Е. Стеклова. - Ульяновск: УлГТУ, 2014. - 110 с.: табл. - Доступен также в Интернете. - Библиогр.: с. 108-110 (44 назв.). - ISBN 978-5-9795-1354-6 URL: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/126.pdf> .

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>

2 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroverka.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Управление организационной культурой
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов компетенций, связанных с использованием теоретических знаний в области организационной культуры, управления корпоративной культурой, применением полученных знаний при решении экономических и управленческих проблем в рамках предприятия, выработкой у магистрантов практических навыков по анализу, проектированию и внедрению организационной культуры
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Сущность и структура организационной культуры Раздел 2. Изучение организационной культуры Раздел 3. Формирование, изменение и развитие организационной культуры
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Развитие трудового законодательства и его влияние на
управление персоналом

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно-экономический

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 Управление персоналом

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

профессор, док. филос. наук
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Чекин А.Н.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

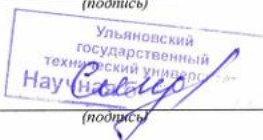
Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	4	4	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	47	56
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			4
- проработка теоретического курса	8	15	16
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат	12	12	12
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	11	20	20
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			4
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является формирование у магистрантов профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний и практических навыков в области трудового права Российской

Федерации и управления персоналом, применяемых в различных отраслях и сферах деятельности.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знания терминологии и основных правовых институтов в сфере регулирования наемного труда, принципов трудового права, общих положений о социальном партнерстве, системы источников трудового права, основ государственной политики в области занятости населения;

- умения использовать конституционно-правовые нормы, регулирующие трудовые правоотношения, федеральные нормативно-правовые акты и акты субъекта Российской Федерации,

- навыки использования правовых норм трудового права в профессиональной и общественной деятельности.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Общепрофессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.6	Знает формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями
		ИД-2 ПК-1.12	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
		ИД-3 ПК-1.18	Умеет представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями
ПК-2	Способен разрабатывать и	ИД-1 ПК-2.9	Знает порядок заключения трудовых договоров,

	реализовывать системы стратегического управления персоналом организации		регулируя трудовых споров
		ИД-2 ПК-2.16	Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников
ПК-3	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-3.9	Имеет практический навык сопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению
		ИД-2 ПК-3.10	Имеет практический навык анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)					
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
1	Раздел 1. Понятие и система трудового законодательства в РФ										1	2		20	22

2	Раздел 2. Развитие основных институтов трудового права. Социальное партнерство										1	2		20	22
3	Раздел 3. Правовое регулирование занятости населения										1	1		10	12
4	Раздел 4. Развитие и правовое регулирование индивидуальных и коллективных трудовых споров										1	2		10	12
5	Раздел 5. Подготовка и защита реферата				12	12				12	12			12	12
6	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации													4	4
	Итого часов										4	8		64	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины, содержание темы
Раздел 1. Понятие и система трудового законодательства в Российской Федерации 1.1 Понятие и система трудового законодательства в Российской Федерации 1.2 Основные этапы развития трудового законодательства в Российской Федерации 1.3 Трудовой Кодекс Российской Федерации – основной кодифицированный акт в сфере трудовых отношений
Раздел 2. Развитие основных институтов трудового права. Социальное партнерство 2.1 Развитие основных институтов трудового права 2.2 Социальное партнерство
Раздел 3. Правовое регулирование занятости населения 3.1. Правовое регулирование занятости населения 3.2. Развитие правового института трудового договора
Раздел 4. Развитие и правовое регулирование индивидуальных и коллективных трудовых споров 4.1. Правовое регулирование разрешения индивидуально-трудовых споров 4.2. Развитие и правовое регулирование коллективных трудовых споров

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Развитие основных институтов трудового права
2	Развитие и правовое регулирование индивидуальных и коллективных трудовых споров

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные занятия учебным планом направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом современной организации», не предусмотрены.

Таблица 6

Тематика лабораторных работ	
Номер	Наименование лабораторной работы
1	

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрен реферат.

Целью написания реферата является закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, получение навыков сбора и анализа материала по заданной теме.

Общий объем реферата должен составлять примерно 20 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)			
№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	ПК-1	ИД-1 ПК-1.6	Собеседование, зачет
		ИД-2 ПК-1.12	Собеседование, зачет
		ИД-3 ПК-1.18	Собеседование, зачет
2.	ПК-2	ИД-1 ПК-2.9	Собеседование, зачет
		ИД-2 ПК-2.16	Собеседование, зачет
3.	ПК-3	ИД-1 ПК-3.9	Собеседование, зачет
		ИД-2 ПК-3.10	Собеседование, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы высшего образования по направлениям подготовки бакалавров 40.03.01 Юриспруденция / Буянова М. О., Зайцева О. Б.; под общ. ред. О. М. Буяновой. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - (Серия "Высшее образование"). - Доступен в Интернете для зарегистрированных пользователей. - Библиогр. в конце текста (145 назв.). - ISBN 978-5-222-27709-6
Гриф: ФГАУ ФИРО URL: <https://e.lanbook.com/book/102295>

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Трудовое право: методические указания по подготовке к семинарским занятиям для студентов всех форм обучения направления 080400. 62 "Управление персоналом" профиля "Управление персоналом организации" / сост. Р. М. Камалтдинова. - Ульяновск: УлГТУ, 2013. - 31 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и	Оснащенность специальных помещений и помещений для	Перечень лицензионного программного обеспечения
-------	--------------------------------------	--	---

	помещений для самостоятельной работы	самостоятельной работы	(подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	-
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	-
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	-
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 Управление персоналом
Профиль / программа / специализация	Управление персоналом в современной организации
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	ПК-1, ПК-2, ПК-3; ПК-4
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний и практических навыков в области трудового права Российской Федерации и управления персоналом, применяемых в различных отраслях и сферах деятельности.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Понятие и система трудового законодательства в РФ Раздел 2. Развитие основных институтов трудового права. Социальное партнерство Раздел 3. Правовое регулирование занятости населения Раздел 4. Развитие и правовое регулирование индивидуальных и коллективных трудовых споров
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часа
Форма промежуточной аттестации	зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Организация научно-исследовательской деятельности в
области управления персоналом

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Зав.каф.УП, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

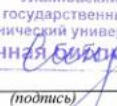
Цыцарова Н.М.

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.

Ульяновский
государственный
технический университет
Научная библиотека

(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	1	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	40	24	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	24	16	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	23	39	56
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями	3	10	10
- проработка теоретического курса	10	10	20
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	6	10	14
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	4	9	12
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Организация научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом» является формирование у магистрантов компетенций по организации научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом, необходимых для решения профессиональных задач.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний основ планирования, организации и осуществления научных исследований;

- методов планирования и организации научных исследований;
- знаний основных принципов рационального познания и специфики научного мышления,
- знаний принципов подготовки и представления научных докладов;
- знаний основных принципов подготовки, оформления и публикации научных статей и научных работ;
- умений разработать план научных исследований по выбранной теме;
- умений оформлять научные работы и результаты исследований;
- навыков проведения научного анализа и применения методологии научного подхода в научно-исследовательской и практической деятельности;
- навыков поиска, анализа и проведения научного исследования;
- навыков подготовки и оформления результатов научного исследования;
- навыков подготовки к публикации научных статей.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Организация научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-2 _{УК-1}	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 _{УК-6}	Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
		ИД-2 _{УК-6}	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя

			из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		ИД-3 ук-6	Имеет практический опыт получения дополнительных знаний и умений, освоения дополнительных образовательных программ на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)						
		Лекции	Практические (сем.)	-	Самостоятельная работа	Всего	-	Практические (сем.)	-	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	-	Самостоятельная работа	Всего
1	Тема 1. Научное познание: понятие, признаки, формы и особенности.	4	6		5	15	2	4		9	24	1	2		14	17
2	Тема 2. Методы научного исследования.	4	6		6	16	2	4		10	24	1	2		14	17
3	Тема 3. Организация научного исследования.	4	6		6	16	2	4		10	24	1	2		14	17

4	Тема 4. Формы представления результатов научного исследования.	4	6		6	16	2	4		10	27	1	2		14	17
5	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				9	9				9	9				4	4
	Итого часов	16	24		32	72	8	16		48	72	4	8		60	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Тема 1. Научное познание: понятие, признаки, формы и особенности.
1.1 Методология научного познания, основные термины и определения
1.2 Основные признаки научного исследования и их изложение в магистерской диссертации
1.3 Организационно-методические аспекты работы над магистерской диссертацией
Тема 2. Методы научного исследования.
2.1 Общенаучные методы научного исследования
2.2 Конкретно-специфические методы научного исследования
2.3 Методология исследований управленческих ситуаций
2.4 Методы исследований в области управления персоналом
Тема 3. Организация научного исследования.
3.1 Основные признаки научного исследования
3.2 Виды научных исследований
3.3 Основные современные формы и методы организации и проведения научных исследований.
3.4 Особенности индивидуальной и коллективной научной деятельности
Тема 4. Формы представления результатов научного исследования.
4.1 Анализ и интерпретация полученных результатов, формулирование выводов по результатам исследования, оформление результатов работы
4.2 Планирование, выполнение и оформление квалификационных работ.
4.3 Планирование и оформление основных видов научных публикаций.
4.4 Основы подготовки и представления научных данных в виде презентации, доклада и участия в научных дискуссиях.
4.5 Международные индексы научного цитирования (Scopus, Web of Science).
4.6 Российский индекс научного цитирования (РИНЦ): национальный инструмент для оценки результатов научной деятельности ученого, организации, журнала.

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Подготовка дизайна научного исследования

2	Выбор методов научного исследования
3	Подготовка статьи к публикации
4	Оформление результатов исследований

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» магистерская программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрено выполнение курсового проекта (работы), реферата, расчетно-графических работ.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	ИД-2 _{УК-1}	Собеседование, тест, зачет
2.	УК-6	ИД-1 _{УК-6}	Собеседование, тест, зачет
		ИД-2 _{УК-6}	Собеседование, тест, зачет
		ИД-3 _{УК-6}	Собеседование, тест, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Скопа, В. А. Методология научного исследования : учебное пособие / В. А. Скопа. – Барнаул : АлтГПУ, 2022. – 219 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/292190>

2. Дудяшова, В. П. Методология научных исследований : учебное пособие / В. П. Дудяшова. – Кострома : КГУ, 2021. – 80 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book>

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Черняева, Г. В. Научные методы в управлении персоналом. Практикум для студентов направления «Управление персоналом» очно-заочной формы обучения :

учебное пособие / Г. В. Черняева. – Москва : РУТ (МИИТ), 2021. – 72 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/269657>

2. Белов, А. А. Методы прикладных исследований в управлении персоналом : 2019-08-27 / А. А. Белов. – Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2017. – 120 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123381>

3. Ренгольд, О. В. Методология научных исследований : методические указания / О. В. Ренгольд. – Омск : СибАДИ, 2023. – 21 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/353714>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>

2. Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>

5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>

6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>

7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru

8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroverka.ru>

9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>

10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru

11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru

12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

13. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащённость помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe

		для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	Reader
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Организация научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-6
Цель освоения дисциплины (модуля)	является формирование у магистрантов компетенций по организации научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом, необходимых для решения профессиональных задач.
Перечень разделов дисциплины	Тема 1. Научное познание: понятие, признаки, формы и особенности. Тема 2. Методы научного исследования. Тема 3. Организация научного исследования. Тема 4. Формы представления результатов научного исследования.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ, 108 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Методы оценки персонала

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

HR-директор «Альтрон»

(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Саланова Ю.В.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой

(должность)


(подпись)

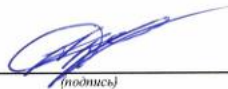
Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.

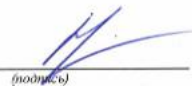

(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	3	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	48	32	20
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	16	8
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	32	16	12
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	60	76	115
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			10
- проработка теоретического курса	12	16	20
- курсовая работа (проект)	28	28	28
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	20	32	27
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			20
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	36	36	9
Итого, часов	144	144	144
Трудоемкость, з.е.	4	4	4

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Методы оценки персонала» является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в области трудовых и профессиональных взаимоотношений людей, индивидуальные особенности личности работника, характеристику профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний методик социально-психологической диагностики при приеме на работу и отборе персонала организации;
- умения использовать методики социально-психологической диагностики;
- навыка разработки программы профессионального отбора для персонала организации.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Методы оценки персонала» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-4 ПК-1.4	Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала, формы и методы оценки персонала и результатов их труда
ПК-2	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-9 ПК-2.9	Знает основы работы по профессиональной ориентации

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)						
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия		Самостоятельная работа	Всего		Практические (сем.) занятия		Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Понятие оценки и технологий оценки персонала	8	16		16	40	8	8		24	40	4	6		43	53
2	Раздел 2. Современные информационные технологии, используемые при оценке персонала	8	16		16	40	8	8		24	40	4	6		44	54
3	Подготовка и защита курсового проекта				28	28				28	28				28	28
4	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				36	36				36	36				9	9
	Итого часов	16	32		96	144	16	16		112	144	8	12		124	144

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Понятие оценки и технологий оценки персонала 1.1 Классификация процедур оценки 1.2 Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников 1.3 Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей;

уровень компетенции; особенности личности 1.4 Критерии оценки и используемые технологии 1.5 Классификация процедур и методов оценки. 1.6 Количественные методы оценки. Сравнительные методы. 1.7 Цели, задачи экспертного опроса и технологическая схема проведения оценочных процедур. 1.8 Стили и виды собеседований. Собеседование и анализ вербальной, паравербальной и невербальной информации. 1.9 Технология Ассесмент-центра и его место в кадровом менеджменте
Раздел 2. Современные информационные технологии, используемые при оценке персонала 2.1. Информационное обеспечение управления оценкой персонала 2.2. Корпоративные информационные системы, использующие технологии оценки персонала 2.3. Критерии и показатели эффективности информационной технологии оценки персонала

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Виды оценки
2	Технологии оценки
3	Классификация методов оценки
4	Аттестация персонала
5	Современные информационные технологии, используемые при оценке персонала

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ

Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» предусмотрен курсовой проект.

Общий объем курсовой работы должен составлять примерно 30-35 страниц. Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение (я).

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В Содержании перечисляются названия всех структурных элементов работы с указанием соответствующих страниц.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	ПК-1	ИД-4 ПК-1.4	Доклад, курсовой проект, экзамен
2	ПК-2	ИД-9 ПК-2.9	Доклад, курсовой проект, экзамен

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Методы психологической оценки деятельности персонала и профессиональной детальности : учебное пособие / составитель А. А. Смирнова. — Сочи : СГУ, 2020. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172168>.

2. Смирнова, А. А. Методы психологической оценки деятельности персонала и профессиональной деятельности : учебное пособие / А. А. Смирнова. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 40 с. — ISBN 978-5-9765-4787-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183034>

3. Современные методики оценки персонала : методические указания / составитель В. Н. Кузнецов. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2017. — 15 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145515>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.Одегов, Ю.Г. Аудит и контроллинг персонала / Ю.Г. Одегов, Т.В. Никонова. — М.: Экзамен, 2012 (2004).

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Гончаров, А. И. Деловая оценка персонала : учебное пособие / А. И. Гончаров, В. П. Крикун, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2023. — 40 с. — ISBN 978-5-7641-1858-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/349754>

2. Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р. - Москва: Юрайт, 2021. - (Высшее образование). - 378 с. - Доступен в Интернете для зарегистрированных пользователей. - Библиогр. в конце текста. - ISBN 978-5-534-00729-9
Гриф: УМО ВО URL: <https://urait.ru/viewer/ocenka-personala-469034>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Методы оценки персонала
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	ПК-1, ПК-2
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов представлений и знаний о теоретических основах оценки персонала, выработка умений по практическому их применению, формирование навыков по организации процедуры оценки в современных организациях.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Понятие оценки и технологий оценки персонала Раздел 2. Современные информационные технологии, используемые при оценке персонала
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	4 ЗЕТ, 144 часа
Форма промежуточной аттестации	Экзамен, курсовой проект

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Технологии формирования внутреннего имиджа

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

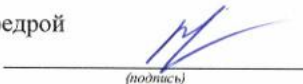
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	3	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	47	56
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			10
- проработка теоретического курса	15	23	18
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	16	24	18
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			10
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Технологии формирования внутреннего имиджа» является формирование у магистрантов компетенций по использованию технологий формирования внутреннего имиджа, включая формирование корпоративной культуры, использование инструментов в области управления персоналом и PR.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- научить, как на основании миссии компании выделять компоненты имиджа, необходимые для трансляции внутренним аудиториям;

- научить разрабатывать программу развития внутренних коммуникаций компании для формирования внутреннего имиджа;
- научить использовать инструменты PR для формирования внутреннего имиджа компании.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Технологии формирования внутреннего имиджа» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-3.1 УК-3	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также основные теории лидерства и стили руководства
		ИД-3.2 УК-3	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами и применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели
		ИД-3.3 УК-3	Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-4.1 УК-4	Знает основные понятия и категории современного русского языка и функциональной стилистики, способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности; феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса на государственном и иностранном языках
		ИД-4.2 УК-4	Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения на государственном и иностранном языках в процессе академического и профессионального взаимодействия

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-4.3 УК-4	Имеет практический опыт составления, перевода текстов с иностранного языка на государственный, говорения на государственном и иностранном языках с применением профессиональных языковых средств научного стиля речи
		ИД-5.1 УК-5	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации, а также правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
		ИД-5.2 УК-5	Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества
		ИД-5.3 УК-5	Имеет практический опыт применения методов и навыков эффективного межкультурного взаимодействия
		Профессиональные	
ПК-1;	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1.5 ПК-1	Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
		ИД-1.10 ПК-1	Знает нормы этики делового общения
		ИД-1.15 ПК-1	Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
		ИД-1.17 ПК-1	Умеет определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
		ИД-1.23 ПК-1	Умеет организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
		ИД-1.25 ПК-1	Умеет соблюдать нормы этики делового общения
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-2.3 ПК-2	Знает методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
		ИД-2.7 ПК-2	Знает основы управления социальным развитием организации
		ИД-2.13 ПК-2	Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования

			команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
		ИД-2.14 ПК-2	Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
		ИД-2.15 ПК-2	Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Аудит внутренней среды организации для определения ресурсов формирования внутреннего имиджа	4	4	10	18	2	2	15	19	1	2		18	21
2	Раздел 2. Разработка программы развития внутренних коммуникаций для формирования внутреннего имиджа компании	6	6	10	22	2	4	17	23	1	2		20	23

3	Раздел 3. Использование инструментов формирования внутреннего имиджа компании	6	6		11	23	4	2		17	23	2	4		18	24
4	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				9	9				9	9				4	4
	Итого часов	16	16		40	72	8	8		56	72	4	8		60	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Аудит внутренней среды организации для определения ресурсов формирования внутреннего имиджа
1.1 История, цель, миссия, видение, корпоративная культура компании.
1.2 Внутренние аудитории и их потребности
1.3 Внутренние коммуникации организации
1.4 Анализ информационных потоков
Раздел 2. Разработка программы развития внутренних коммуникаций для формирования внутреннего имиджа компании
2.1 Программа формирования внутреннего имиджа компании
Раздел 3. Использование инструментов формирования внутреннего имиджа компании
3.1 Внутренние корпоративные мероприятия
3.2 Корпоративные подарки и система организационной поддержки сотрудников
3.3 Корпоративные этические кодексы

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	История, цель, миссия, видение, корпоративная культура компании.
2	Внутренние аудитории и их потребности
3	Внутренние коммуникации организации
4	Анализ информационных потоков
5	Программа формирования внутреннего имиджа компании
6	Внутренние корпоративные мероприятия
7	Корпоративные подарки и система организационной поддержки сотрудников
8	Корпоративные этические кодексы

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	ИД-3.1 УК-3	Собеседование, зачет
		ИД-3.2 УК-3	Собеседование, зачет
		ИД-3.3 УК-3	Собеседование, зачет
2.	УК-3	ИД-4.1 УК-4	Собеседование, зачет
		ИД-4.2 УК-4	Собеседование, зачет
		ИД-4.3 УК-4	Собеседование, зачет
3.	УК-5	ИД-5.1 УК-5	Собеседование, зачет
		ИД-5.2 УК-5	Собеседование, зачет
		ИД-5.3 УК-5	Собеседование, зачет
4.	ПК-1	ИД-1.5 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.10 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.15 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.17 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.23 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.25 ПК-1	Собеседование, зачет
5.	ПК-2	ИД-2.3 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.7 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.13 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.14 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.15 ПК-2	Собеседование, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Андреева, С. В. Имиджелогия : учебное пособие / С. В. Андреева. — Кемерово : КемГИК, 2017. — 72 с. — ISBN 978-5-8154-0400-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

2. Куликова, Т. А. Репутационный менеджмент : учебное пособие / Т. А. Куликова. — Пенза : ПГУ, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-907185-79-1. — Текст :

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Психология массовой коммуникации: Метод. указания и рекомендации для студ. спец. "Связи с общественностью", других направл. и спец. социально-эконом. и гуманитарного профиля / Сост.: В. А. Михайлов, Л. Я. Михайлова. - Ульяновск: УлГТУ, 2003. - 46с.: табл

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL:
<http://www.garant.ru/doc/main>

2 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>

5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>

6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>

7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru

8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroovika.ru>

9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>

10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru

11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru

12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe

		для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	Reader
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Технологии формирования внутреннего имиджа
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-3; УК-4; УК-5; ПК-1; ПК-2
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов компетенций по использованию технологий формирования внутреннего имиджа, включая формирование корпоративной культуры, использование инструментов в области управления персоналом и PR
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Аудит внутренней среды организации для определения ресурсов формирования внутреннего имиджа Раздел 2. Разработка программы развития внутренних коммуникаций для формирования внутреннего имиджа компании Раздел 3. Использование инструментов формирования внутреннего имиджа компании
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Внутренний пиар

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

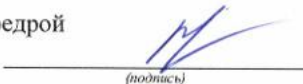
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыгарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	3	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/ практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	47	56
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			10
- проработка теоретического курса	15	23	18
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	16	24	18
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			10
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Внутренний пиар» является формирование у магистрантов компетенций по использованию технологий формирования внутреннего имиджа, включая формирование корпоративной культуры, использование инструментов в области управления персоналом и PR.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- научить, как на основании миссии компании выделять компоненты имиджа, необходимые для трансляции внутренним аудиториям;
- научить разрабатывать программу развития внутренних коммуникаций компании для формирования внутреннего имиджа;

- научить использовать инструменты PR для формирования внутреннего имиджа компании.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Внутренний пиар» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-3.1 УК-3	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также основные теории лидерства и стили руководства
		ИД-3.2 УК-3	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами и применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели
		ИД-3.3 УК-3	Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-4.1 УК-4	Знает основные понятия и категории современного русского языка и функциональной стилистики, способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности; феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса на государственном и иностранном языках
		ИД-4.2 УК-4	Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения на государственном и иностранном языках в процессе академического и профессионального взаимодействия
		ИД-4.3 УК-4	Имеет практический опыт составления, перевода текстов с

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		иностранный язык на государственном, говорения на государственном и иностранном языках с применением профессиональных языковых средств научного стиля речи
		ИД-5.1 УК-5	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации, а также правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
		ИД-5.2 УК-5	Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества
		ИД-5.3 УК-5	Имеет практический опыт применения методов и навыков эффективного межкультурного взаимодействия
Профессиональные			
ПК-1;	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1.5 ПК-1	Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
		ИД-1.10 ПК-1	Знает нормы этики делового общения
		ИД-1.15 ПК-1	Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
		ИД-1.17 ПК-1	Умеет определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
		ИД-1.23 ПК-1	Умеет организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
		ИД-1.25 ПК-1	Умеет соблюдать нормы этики делового общения
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-2.3 ПК-2	Знает методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
		ИД-2.7 ПК-2	Знает основы управления социальным развитием организации
		ИД-2.13 ПК-2	Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления

			талантов, определения удовлетворенности работой
		ИД-2.14 ПК-2	Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
		ИД-2.15 ПК-2	Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Внутренний пиар.	4	4	10	18	2	2	15	19	1	2		18	21
2	Раздел 2. Технологии внутреннего пиара	6	6	10	22	2	4	17	23	1	2		20	23
3	Раздел 3. Инструменты внутреннего пиара компании.	6	6	11	23	4	2	17	23	2	4		18	24
4	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации			9	9			9	9				4	4
	Итого часов	16	16	40	72	8	8	56	72	4	8		60	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Внутренний пиар.
1.1 Понятие, цели и роль внутреннего пиара в управлении персоналом 1.2 Внутренние аудитории и их потребности 1.3 Внутренние коммуникации организации 1.4 Анализ информационных потоков
Раздел 2. Технологии внутреннего пиара
2.1 Понятие и виды технологий внутреннего пиара. Корпоративные коммуникации 2.2 Внутренние корпоративные мероприятия 2.3 Корпоративные подарки и система организационной поддержки сотрудников 2.4 Формирование корпоративной культуры 2.5 Аналитические и консалтинговые технологии
Раздел 3. Инструменты внутреннего пиара компании.
3.1 Устное сообщение 3.2 Паблицити, написание репортажей, пресс-релизов, текстов к буклетам, рекламных статей, издательская работа 3.3 Специальные мероприятия по представлению фирмы, ее товаров и услуг, например выставки, специальные показы новой продукции, дни «открытых дверей», способные восприниматься как интересные для аудитории новости и обеспечивать атмосферу доверия к фирме. 3.4 Корпоративные этические кодексы 3.5 Имиджевая реклама (имени и репутации фирмы), корпоративная ответственность

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	История, цель, миссия, видение, корпоративная культура компании.
2	Внутренние аудитории и их потребности
3	Внутренние коммуникации организации
4	Анализ информационных потоков
5	Программа формирования внутреннего имиджа компании
6	Внутренние корпоративные мероприятия
7	Корпоративные подарки и система организационной поддержки сотрудников
8	Корпоративные этические кодексы

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные работы учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	ИД-3.1 УК-3	Собеседование, зачет
		ИД-3.2 УК-3	Собеседование, зачет
		ИД-3.3 УК-3	Собеседование, зачет
2.	УК-3	ИД-4.1 УК-4	Собеседование, зачет
		ИД-4.2 УК-4	Собеседование, зачет
		ИД-4.3 УК-4	Собеседование, зачет
3.	УК-5	ИД-5.1 УК-5	Собеседование, зачет
		ИД-5.2 УК-5	Собеседование, зачет
		ИД-5.3 УК-5	Собеседование, зачет
4.	ПК-1	ИД-1.5 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.10 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.15 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.17 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.23 ПК-1	Собеседование, зачет
		ИД-1.25 ПК-1	Собеседование, зачет
5.	ПК-2	ИД-2.3 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.7 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.13 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.14 ПК-2	Собеседование, зачет
		ИД-2.15 ПК-2	Собеседование, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Андреева, С. В. Имиджелогия : учебное пособие / С. В. Андреева. — Кемерово : КемГИК, 2017. — 72 с. — ISBN 978-5-8154-0400-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105257>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

2. Куликова, Т. А. Репутационный менеджмент : учебное пособие / Т. А. Куликова. — Пенза : ПГУ, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-907185-79-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162297>.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Психология массовой коммуникации: Метод. указания и рекомендации для студ. спец. "Связи с общественностью", других направл. и спец. социально-эконом. и гуманитарного профиля / Сост.: В. А. Михайлов, Л. Я. Михайлова. - Ульяновск: УлГТУ, 2003. - 46с.: табл

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>
2. Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroverka.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader

		средств обучения (проектор, экран, компьютер)	
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер)	MS Windows, Open Office, 7-Zip, Adobe Reader
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.	Не требуется
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Windows; Архиватор 7-Zip; Антивирус Касперского; Adobe Reader; Open Office; Google Chrome

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Внутренний пиар
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-3; УК-4; УК-5; ПК-1; ПК-2
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов компетенций по использованию технологий формирования внутреннего имиджа, включая формирование корпоративной культуры, использование инструментов в области управления персоналом и PR
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Внутренний пиар. Раздел 2. Технологии внутреннего пиара Раздел 3. Инструменты внутреннего пиара компании.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Технологии развития и использования человеческих
ресурсов

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

Кочеткова Р.М.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой

(должность)



(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Денисова Е.Г.

(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Цыгарова Н.М.

(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.



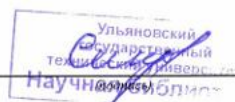
(подпись)

Стеклова О.Е.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» октября 2023 г.



(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	3	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	47	56
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			6
- проработка теоретического курса	15	23	20
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	16	24	24
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			6
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Технологии развития и использования человеческих ресурсов» является формирование у магистрантов профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний и практических навыков разработки технологии развития и использования управления персоналом с учетом региональных социально-экономических, демографических, этнических и др. причинами.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний о современных научных методах и методиках разработки технологии развития и использования человеческих ресурсов;

- умения оценить проблемы и риски управления человеческими ресурсами и проанализировать эффективность существующей системы развития и использования человеческих ресурсов;

- навыка разработки современных моделей развития и использования человеческих ресурсов и новых методов и инструментов проведения исследований, позволяющих разработать или усовершенствовать систему развития и использования человеческих ресурсов..

В результате изучения дисциплины (модуля) «Технологии развития и использования человеческих ресурсов» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 УК-1.1	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-2 УК-1.2	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-3 УК-1.3	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
Общепрофессиональные			

	Профессиональные		
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.1	Знает методы, способы и инструменты управления персоналом
		ИД-2 ПК-1.2	Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала
		ИД-3 ПК-1.7	Знает теории и методы управления развитием персонала
		ИД-4 ПК-1.21	Умеет применять методы оперативного управления персоналом организации
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-2.8	Знает организацию управления развитием организации
		ИД-2 ПК-2.19	Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
		ИД-3 ПК-2.26	Имеет опыт внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы

1	Раздел 1. Понятие и классификация человеческих ресурсов	4	4		7	15	2	2		11	15	1	2		14	17
2	Раздел 2. Организационная структура	4	4		8	16	2	2		12	16	1	2		14	17
3	Раздел 3. Методика комплексного анализа и оценки человеческих ресурсов	4	4		8	16	2	2		12	16	1	2		14	17
4	Раздел 4. Теоретико-методические основы планирования развития человеческих ресурсов организации	4	4		8	16	2	2		12	16	1	2		14	17
5	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				9	9				9	9				4	4
	Итого часов	16	16		40	32	8	8		56	72	4	8		60	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Понятие и классификация человеческих ресурсов 1.1 Понятие человеческих ресурсов 1.2 Основные классификации человеческих ресурсов
Раздел 2. Организационная структура 2.1.Понятие организационной структуры 2.2.Типы и характеристики организационной структуры
Раздел 3. Методика комплексного анализа и оценки человеческих ресурсов 3.1 Общий анализ и оценка человеческих ресурсов 3.2Анализ и оценка человеческих ресурсов по категории «рабочие» 3.3 Анализ и оценка человеческих ресурсов по категории «служащие»
Раздел 4. Теоретико-методические основы планирования развития человеческих ресурсов организации 4.1. Условия развития человеческих ресурсов 4.2.Планирование развития человеческих ресурсов

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Классификация человеческих ресурсов
2	Анализ организационной структуры.
3	Анализ динамики и текучести человеческих ресурсов
4	Анализ издержек, связанных с функционированием человеческих ресурсов
5	Анализ затрат на профессиональное обучение

6	Комплексный анализ и оценка использования и развития человеческих ресурсов
---	--

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ	
Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)			
№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	ИД-1 УК-1.1	Собеседование, зачет
		ИД-2 УК-1.2	Собеседование, зачет
		ИД-3 УК-1.3	Собеседование, зачет
2	ПК-1	ИД-1 ПК-1.1	Собеседование, зачет
		ИД-2 ПК-1.2	Собеседование, зачет
		ИД-3 ПК-1.7	Собеседование, зачет
		ИД-4 ПК-1.21	Собеседование, зачет
3	ПК-2	ИД-3 ПК-1.7	Собеседование, зачет
		ИД-4 ПК-1.21	Собеседование, зачет
		ИД-3 ПК-1.7	Собеседование, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Киященко, Т. А. Техника управления развитием персонала, кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Т. А. Киященко. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-88814-878-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134032>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

2. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие / авт.: Е. А. Митрофанова [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - Москва: Проспект, 2015. - (Управление персоналом: теория и практика). - 66 с.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / М-во образования и науки Рос. Федерации, Ульян. гос. техн. ун-т ; сост.: О. Е. Стеклова. - Электрон. текст. дан. (файл pdf: 1, 81 Мб). - Ульяновск: УлГТУ, 2016. - Библиогр. в конце кн. - Доступен в Интернете. - ISBN 978-5-9795-1603-5 <http://lib.ulstu.ru/venec/disk/2016/228.pdf>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.big.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному
-------	--	---	--

	самостоятельной работы		обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

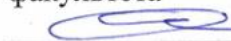
Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Технологии развития и использования человеческих ресурсов
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-3; УК-6; ПК-1; ПК-2
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний и практических навыков разработки технологии развития и использования управления персоналом с учетом региональных социально-экономических, демографических, этнических и др. причинами.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Понятие и классификация человеческих ресурсов Раздел 2. Организационная структура Раздел 3. Методика комплексного анализа и оценки человеческих ресурсов Раздел 4. Теоретико-методические основы планирования развития человеческих ресурсов организации
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Инновационные методы развития кадрового потенциала

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

высшее образование – магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

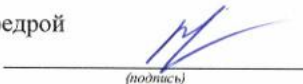
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

**1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА
САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	3	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	32	16	12
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	8	8
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	31	47	56
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			6
- проработка теоретического курса	15	23	20
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа	16	24	24
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			6
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой, КП, КР)	9	9	4
Итого, часов	72	72	72
Трудоемкость, з.е.	2	2	2

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Инновационные методы развития кадрового потенциала» является формирование у магистрантов профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний и практических навыков разработки технологии развития кадрового потенциала с использованием инновационных методов с учетом региональных социально-экономических, демографических, этнических особенностей.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- знаний о современных научных методах и методик разработки технологии развития и кадрового потенциала;
- умения оценить эффективность существующей системы развития кадрового потенциала;
- навыка разработки новых методов и инструментов проведения исследований, позволяющих разработать или усовершенствовать систему развития кадрового потенциала.

В результате изучения дисциплины (модуля) «Инновационные методы развития кадрового потенциала» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 УК-1.1	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-2 УК-1.2	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-3 УК-1.3	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
Общепрофессиональные			

Профессиональные			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-1.5	Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
		ИД-2 ПК-1.7	Знает теории и методы управления развитием персонала
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом организации	ИД-1 ПК-2.8	Знает организацию управления развитием организации
		ИД-2 ПК-2.19	Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)					Очно-заочная (час)					Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Человеческие ресурсы предприятия, организации	4	4		7	15	2	2		11	15	1	2		14	17
2	Раздел 2. Формирование кадрового потенциала предприятия, организации	4	4		8	16	2	2		12	16	1	2		14	17

3	Раздел 3. Методика комплексного анализа и оценки кадрового потенциала	4	4		8	16	2	2		12	16	1	2		14	17
4	Раздел 4. Теоретико-методические основы планирования развития кадрового потенциала с использованием инновационных методов	4	4		8	16	2	2		12	16	1	2		14	17
5	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации				9	9				9	9				4	4
	Итого часов	16	16		40	32	8	8		56	72	4	8		60	72

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины (модуля), содержание темы
Раздел 1. Человеческие ресурсы предприятия, организации 1.1 Понятие человеческих ресурсов 1.2. Понятие кадрового потенциала
Раздел 2. Формирование кадрового потенциала предприятия, организации 2.1.Методы формирования кадрового потенциала организации, предприятия 2.2.Факторы формирования кадрового потенциала предприятия, организации
Раздел 3. Методика комплексного анализа и оценки кадрового потенциала 3.1 Общий анализ и оценка кадрового потенциала 3.2 Анализ и оценка системы обучения персонала
Раздел 4. Теоретико-методические основы планирования развития кадрового потенциала с использованием инновационных методов 4.1. Условия развития кадрового потенциала 4.2.Планирование развития кадрового потенциала

6.3 Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

Тематика практических (семинарских) занятий

Номер	Наименование практического (семинарского) занятия
1	Человеческие ресурсы предприятия, организации
2	Формирование кадрового потенциала предприятия, организации.
3	Методика комплексного анализа и оценки человеческих ресурсов
4	Теоретико-методические основы планирования развития кадрового потенциала с использованием инновационных методов

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» не предусмотрен

Таблица 6

Тематика лабораторных работ	
Номер	Наименование лабораторной работы

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление персоналом в современной организации» курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы не предусмотрены.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)			
№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	ИД-1 УК-1.1	Собеседование, зачет
		ИД-2 УК-1.2	Собеседование, зачет
		ИД-3 УК-1.3	Собеседование, зачет
2	ПК-1	ИД-1 ПК-1.5	Собеседование, зачет
		ИД-2 ПК-1.7	Собеседование, зачет
3	ПК-2	ИД-1 ПК-2.8	Собеседование, зачет
		ИД-2 ПК-2.19	Собеседование, зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Охотников, И. В. Стратегическое управление и развитие кадрового потенциала : учебно-методическое пособие / И. В. Охотников, И. В. Сибирко. — Москва : РУТ (МИИТ), 2018. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173762>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Охотников, И. В. Стратегическое управление и развитие кадрового потенциала : учебно-методическое пособие / И. В. Охотников, И. В. Сибирко. — Москва : РУТ (МИИТ), 2018. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173762>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

...

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Справочная система Гарант
2. База ГОСТы и СанПиНы <https://standartgost.ru/>
3. База СНИПы. Нормативно-техническая документация <http://snipov.net/>
4. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
7. Энциклопедия <http://encyclopaedia.bigru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrosvika.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Не требуется	Не требуется
2	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ, практических работ, групповых и индивидуальных консультаций	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
3	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского

		преподавателя, доска	Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
4	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Инновационные методы развития кадрового потенциала
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом в современной организации»
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1; УК-6; ПК-2
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у магистрантов профессиональных компетенций, связанных с использованием теоретических знаний и практических навыков разработки технологии развития кадрового потенциала с использованием инновационных методов с учетом региональных социально-экономических, демографических, этнических особенностей.
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Человеческие ресурсы предприятия, организации Раздел 2. Формирование кадрового потенциала предприятия, организации Раздел 3. Методика комплексного анализа и оценки кадрового потенциала Раздел 4. Теоретико-методические основы планирования развития кадрового потенциала с использованием инновационных методов
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ, 72 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан ГФ  Соснина Е.П.

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

Психология и педагогика высшей школы

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

магистратура

(СПО бакалавриат/магистратура специалитет подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

Управление персоналом

факультета

Инженерно -экономического факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

38.04.03 «Управление персоналом»

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

доцент. каф. ПСиСО, к.ф.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Гоношилина И.Г.
(Фамилия И. О.)

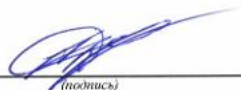
Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Шиняева О.В.
(Фамилия И. О.)

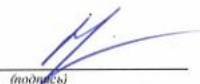
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

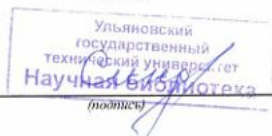
Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	2	2	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	24	8	4
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	8	4	2
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов	16	4	2
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	3	19	28
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			4
- проработка теоретического курса	3	9	10
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа		10	10
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза			
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Зачет)	9	9	4
Итого, часов	36	36	36
Трудоемкость, з.е.	1	1	1

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины (модуля) ФТД.В.01 «Психология и педагогика высшей школы _» является усвоение магистрами психолого-педагогических знаний и умений, необходимых как для профессиональной педагогической деятельности, так и для повышения общей компетентности в межличностных отношениях, что является необходимым для профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются формирование у обучающихся:

- ознакомление магистров с современными теоретическими и методологическими идеями психологии и педагогической науки.

- формирование компетенций по пониманию социальной значимости профессии преподавателя, способов и форм организации учебного процесса в высшем учебном заведении, роли научно-исследовательской компоненты в образовательном процессе, организации научно-исследовательской работы студентов в условиях учебного процесса высшего учебного заведения.

- приобретение опыта организации учебной и внеучебной работы студентов, направленной на творческое саморазвитие личности студентов.

В результате изучения дисциплины (модуля) ФТД.В.01 «Психология и педагогика высшей школы» обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций на определенном уровне.

Аннотация дисциплины (модуля) представлена в Приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также основные теории лидерства и стили руководства
		ИД-2 УК-3	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами и применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели
		ИД-3 УК-3	Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределении ролей в условиях командного взаимодействия

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части ФТД. Факультативы_ (Обязательной части/ Части, формируемой участниками образовательных отношений) образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)				Очно-заочная (час)				Заочная (час)			
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Педагогика высшей школы. Тема 1. Общие основы педагогики высшей. Дидактика высшей школы	2	4	1	7	1	1	6	8	1		9	10
2	Раздел 1. Педагогика высшей школы Тема 2. Развитие творческого мышления студентов в процессе обучения	2	6	1	9	1	1	6	8		1	9	10
3	Раздел 2. Психология высшей школы Тема 3. Психология личности и проблема воспитания в высшей школе	4	6	1	11	2	2	7	11	1	1	10	12
4	Подготовка к промежуточной аттестации, консультации перед промежуточной аттестацией и сдача промежуточной аттестации-зачет			9	9			9	9			4	4
	Итого часов	8	16	12	36	4	4	22	36	2	2	32	36

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Номер	Наименование занятия
1	Раздел 1. Педагогика высшей школы Тема 1. 1 Общие основы педагогики высшей. Дидактика высшей школы Общие основы педагогики высшей. Дидактика высшей школы
2	Раздел 1. Педагогика высшей школы Тема 1.2. Развитие творческого мышления студентов в процессе обучения
3	Раздел 2. Психология высшей школы Тема 2.1. Психология личности и проблема воспитания в высшей школе

6.3 Практические (семинарские) занятия

Практические (семинарские) занятия учебным планом не предусмотрены.

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы учебным планом не предусмотрены.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 7

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	ИД-1 УК-3	Зачет
		ИД-2 УК-3	Зачет
		ИД-3 УК-3	Зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Солодова, Галина Геннадьевна. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Солодова Г. Г.; Кемеровский гос. ун-т. - Электрон. текст. дан. и прогр.. - Кемерово: КемГУ, 2017. - Доступен в Интернете для

зарегистрированных пользователей. - Библиогр. в конце текста (26 назв.). - ISBN 978-5-8353-2156-8 https://e.lanbook.com/book/99430#book_name

2. Иванников, Вячеслав Андреевич. Основы психологии : курс лекций : учебник для вузов / Иванников В. А.; . - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010. - (Мастера психологии). - 327 с.: ил. - ISBN 978-5-49807-757-4 Гриф: УМО

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Сластенин, В. А. Психология и педагогика: учебное пособие для вузов / Сластенин В. А., Каширин В. П.; . - 7-е изд., стер.. - Москва: Академия, 2008. - (Высшее профессиональное образование). - 478 с.: ил. - ISBN 978-5-7695-5044-7 Гриф: УМО

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. <http://philos.msu.ru/library.php> – Библиотека философского факультета МГУ.
3. <http://www.bookz.ru> – Электронная библиотека.

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 8

Наименование и оснащенность помещений, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Наборы демонстрационного оборудования: переносное оборудование для презентаций (проектор, экран, ноутбук), учебно-наглядные пособия	ОС: Microsoft Windows 7 Профессиональная ver:6.1.7601 7-Zip 15.14 Adobe Reader X (10.1.16) – Russian Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации №403/6	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска	ОС: Microsoft Windows 7 Профессиональная ver:6.1.7601 7-Zip 15.14

		Наборы демонстрационного оборудования: переносное оборудование для презентаций (проектор, экран, ноутбук), учебно-наглядные пособия	Adobe Reader X (10.1.16) – Russian Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
3	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки – аудитория № 101/3)	Мебель: столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет	ОС: Microsoft Windows 7 Профессиональная ver:6.1.7601 7-Zip 15.14 Adobe Reader X (10.1.16) – Russian Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Аннотация рабочей программы

Дисциплина (модуль)	Психология и педагогика высшей школы
Уровень образования	магистратура
Квалификация	магистр
Направление подготовки / специальность	38.04.03 Управление персоналом
Профиль / программа / специализация	Управление персоналом в современной организации
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-3; УК-4; ПК-2
Цель освоения дисциплины (модуля)	Усвоение магистрами психолого-педагогических знаний и умений, необходимых как для профессиональной педагогической деятельности, так и для повышения общей компетентности в межличностных отношениях, что является необходимым для профессиональной деятельности
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Педагогика высшей школы Раздел 2. Психология высшей школы
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	1 ЗЕТ, 36 часов.
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно -экономического
факультета



Е.В. Баландина

«31» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина (модуль)

**Информационная безопасность в профессиональной
деятельности**

наименование дисциплины (модуля)

Уровень образования

магистратура

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

магистр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

Рабочая программа составлена

на кафедре

Вычислительная техника

факультета

информационных систем и технологий

Рабочая программа является типовой для всех направлений и профилей магистратуры УлГТУ, в учебные планы которых включена эта дисциплина как факультативная

Составитель рабочей программы

проф, доцент, д.т.н.

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

Негода В.Н.

(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры ВТ
Заведующий кафедрой

(должность)

(подпись)

Святов К.В.

(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.



(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

**1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С
УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ
РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр	3	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов	16	8	4
в том числе:			
- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), часов	16	8	4
- занятия семинарского/практического типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), часов			
- лабораторные занятия (включая работу обучающихся на реальных или виртуальных объектах профессиональной сферы), часов			
Самостоятельная работа обучающихся, часов	11	19	28
в том числе:			
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями			
- проработка теоретического курса	9	17	20
- курсовая работа (проект)			
- расчетно-графическая работа			
- реферат			
- эссе			
- подготовка к занятиям семинарского/практического типа			
- подготовка к выполнению и защите лабораторных работ			
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	2	2	8
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Зачет)	9	9	4
Итого, часов	36	36	36
Трудоемкость, з.е.	1	1	1

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Изучение дисциплины (модуля) осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «Информационная безопасность в профессиональной деятельности» является формирование у будущих выпускников теоретических знаний и умений в области организации своей профессиональной деятельности с учетом современных положений и средств информационной безопасности.

Задачами дисциплины являются:

– изучение угроз и рисков, возникающих при использовании программного обеспечения и информационных ресурсов интернет в ходе проектной и производственной деятельности;

– освоение базовых инструментальных средств обеспечения информационной безопасности, входящих в состав средств автоматизации профессиональной деятельности выпускников магистратуры.

В результате изучения дисциплины «Информационная безопасность в профессиональной деятельности» обучающиеся на основе приобретенных знаний и умений достигают освоения компетенций в той части, что связана с безопасным использованием программно-информационных ресурсов автоматизированных систем и Интернет.

Аннотация дисциплины представлена в приложении А.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине (модулю))	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной (модулем))
Универсальные			
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 УК-1	Знает методы системного и критического анализа
		ИД-2 УК-1	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-3 УК-1	Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий

5 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) относится к части ФТД. Факультативы блока Б 1 образовательной программы.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Тематический план изучения дисциплины (модуля)

Таблица 3

Тематический план с указанием выделенных академических часов на освоение каждого из разделов и проведение промежуточной аттестации

№	Наименование разделов (включая промежуточную аттестацию)	Очная (час)					Очно-заочная (час)					Заочная (час)				
		Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические (сем.) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Информационная безопасность и ее обеспечение в профессиональной деятельности	8			5	13	4			9	13	2			10	12
2	Раздел 2. Инструментальные средства обеспечения информационной безопасности	8			6	14	4			10	14	2			18	20
3	Подготовка к зачету и сдача зачета				9	9				9	9				4	4
	Итого часов	16			20	36	8			28	36	4			32	36

6.2 Теоретический курс

Таблица 4

Основные вопросы, освещаемые на лекциях

Раздел, тема учебной дисциплины, содержание темы
Раздел 1. Информационная безопасность и ее обеспечение в профессиональной деятельности. 1.1. Структура предметной области «Информационная безопасность». Основное содержание разделов этой предметной области. 1.2. Классификация угроз: угрозы доступности, угрозы утраты функций программного обеспечения, угрозы потери информации и/или ее целостности, угрозы утечки конфиденциальной информации. 1.3. Правовые аспекты информационной безопасности: основные законы, ответственность за их нарушения. 1.4. Административное управление вопросами информационной безопасности: определение политики, планирование мероприятий, увязывание этих мероприятий с работами по созданию современных средств цифровой экономики. 1.5. Аналитическая работа, связанная с управлением рисками: оценка рисков, мониторинг уровней рисков в проектной и производственной деятельности. Раздел 2. Инструментальные средства обеспечения информационной безопасности.

- 2.1. Инструментальные средства идентификации и аутентификации: содержание процессов идентификации и аутентификации, базовые модели процессов управления доступом, оценка и обеспечение надежности процессов идентификации и аутентификации.
- 2.2. Журнализация событий, представляющих угрозы, и организация аудита, выбор методов и средств шифрования, контролирование целостности, использование цифровых сертификатов.
- 2.3. Организация экранирования, туннелирования и анализ защищенности в автоматизированных системах поддержки проектирования и управления производством: механизмы и инструментальные средства экранирования, фильтры, ограничивающие интерфейсы.

6.3 Практические (семинарские) занятия

Практические занятия по дисциплине «Информационная безопасность в профессиональной деятельности» не предусмотрены.

6.4 Лабораторный практикум

Лабораторные занятия по дисциплине «Информационная безопасность в профессиональной деятельности» не предусмотрены.

6.5 Курсовой проект (работа), реферат, расчетно-графические работы

Курсовое проектирование по дисциплине «Информационная безопасность в профессиональной деятельности» не предусмотрено.

6.6 Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы распределяются в течение семестра. Подготовка к промежуточной аттестации ведется в установленные календарным учебным графиком сроки.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 5

НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	ИД-1 УК-1	Зачет
		ИД-2 УК-1	Зачет
		ИД-3 УК-1	Зачет

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Мызникова, Т. А. Основы информационной безопасности : учебное пособие / Т. А. Мызникова. – Омск : ОмГУПС, 2017. – 82 с. – ISBN 978-5-949-41160-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/129192>.

2. Моргунов, А. В. Информационная безопасность : учебно-методическое пособие / А. В. Моргунов. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 83 с. – ISBN 978-5-7782-3918-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152227>.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Негода, В. Н. Методические материалы к дисциплине «Основы информационной безопасности»:
URL: <HTTPS://VIRTUAL.ULSTU.RU/EXTRANET/WORKGROUPS/GROUP/8470/FILES/?RESULT=DOC404462> (файл OsnInfBezop.pdf).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru/search/?q=информационная+безопасности>.

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – <http://window.edu.ru/library>.

2. Электронно-библиотечная система Лань. – <https://e.lanbook.com/>.

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 6

НАИМЕНОВАНИЕ И ОСНАЩЕННОСТЬ ПОМЕЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебные аудитории для проведения лекций	Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, Технические средства: компьютер, проектор, экран	Microsoft Windows 10, Антивирус Касперского, Adobe Reader
2	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет	Microsoft Windows 10, Антивирус Касперского, Adobe Reader
3	Помещения для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки)	Мебель: столы; стулья Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет	Microsoft Windows 10, Антивирус Касперского, Adobe Reader

Аннотация рабочей программы

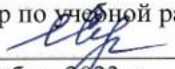
Дисциплина (модуль)	Информационная безопасность в профессиональной деятельности
Уровень образования	Магистратура
Квалификация	Магистр
Направление подготовки / специальность	Все направления и профили магистратуры УлГТУ, в учебных планах которых есть эта дисциплина как факультативная
Профиль / программа / специализация	Все профили магистратуры УлГТУ, в учебных планах которых есть эта дисциплина как факультативная
Дисциплина (модуль) нацелена на формирование компетенций	УК-1
Цель освоения дисциплины (модуля)	Формирование у будущих выпускников теоретических знаний и практических навыков в области информационной безопасности, связанной с профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники, программного обеспечения, информационных ресурсов интернет
Перечень разделов дисциплины	Раздел 1. Информационная безопасность и уровни ее обеспечения Раздел 2. Средства обеспечения информационной безопасности
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	36 часов, 1 зачетная единица
Форма промежуточной аттестации	Зачет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по учебной работе

 Е.В. Суркова
«31» октября 2023 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ)
АТТЕСТАЦИИ**

Уровень образования

Магистратура

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Квалификация

Магистр

Бакалавр/Магистр/Инженер

г. Ульяновск, 2023

Рабочая программа составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

Инженерно -экономического факультета

38.04.03 «Управление персоналом»

Управление персоналом в современной
организации

Составитель рабочей программы

Доцент, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

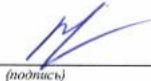
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Денисова Е.Г.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Цыцарова Н.М.
(Фамилия И. О.)

Научный руководитель ОПОП

«31» октября 2023 г.


(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» октября 2023 г.


(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

Трудоемкость прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации (далее-ГИА (ИА)) в части:

Составляющая часть ГИА (ИА)	Объем, зет	Продолжительность ГИА (ИА), недели
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	108, 3 ЗЕТ	2 недели
Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	216, 6 ЗЕТ	4 недели

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

ГИА (ИА) проводится на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

Целью государственной итоговой (итоговой) аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ - программы магистратуры соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО).

Для достижения цели ГИА (ИА) необходимо решить следующие задачи:

- выявление уровня подготовленности выпускника к самостоятельной организационно-управленческой и экономической работе и ее оценка;
- развитие навыков самостоятельной научной и педагогической деятельности, систематизация теоретических и практических навыков, полученных в результате обучения.;
- закрепление теоретических знаний по теме работы, способность использовать их для решения конкретной практической задачи;
- закрепление навыков аналитической работы, а именно: умения осуществлять поиск, сбор, систематизацию, обобщение и критическую оценку информации микро- и макроуровня из различных источников;
- закрепление знаний и навыков использования современных методов обработки информации при решении конкретной практической задачи;
- закрепление практических навыков в профессиональной области, а именно: навыков грамотно делать выводы, давать предложения и рекомендации;
- закрепление навыков самостоятельной научно-исследовательской, практической и педагогической работы;
- закрепление навыков оформления и представления результатов самостоятельного исследования к защите,
- определение уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

ГИА (ИА) завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, СООТНЕСЕННЫХ С КОМПЕТЕНЦИЯМИ

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по образовательной программе

Код компетенции	Формулировка компетенции
Сдача государственного экзамена	
Универсальные	
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Общепрофессиональные	
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
Профессиональные	
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации
ПК-3	Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом
ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации
Защита ВКР	
Универсальные	
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Общепрофессиональные	
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на

	продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;
ОПК-1	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;
ОПК-2	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;
ОПК-3	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;
ОПК-4	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
Профессиональные	
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации
ПК-3	Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом
ПК-4	Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации

5 МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ГИА (ИА) относится к блоку БЗ Государственная итоговая аттестация.

6 СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ С УКАЗАНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ К ЕЕ ЭЛЕМЕНТАМ

6.1 Требования к государственной итоговой (итоговой) аттестации

Основными требованиями к ГИА (ИА) являются:

К государственной итоговой (итоговой) аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

6.2 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

К началу государственной итоговой (итоговой) аттестации в форме сдачи государственного экзамена на выпускающей кафедре должны иметься в наличии следующие документы:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- распоряжение (приказ) о допуске обучающихся к ГИА (ИА);
- бланки протоколов.

Государственный экзамен проводится в устной форме.

Длительность проведения экзамена составляет до 2 академических часов, включая подготовку обучающегося к экзамену – до 1 ч, и сдачу экзамена – до 0,5 ч.

Государственный экзамен носит комплексный характер.

В содержание государственного экзамена положены ряд дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 «Управление персоналом».

Из дисциплин обязательной части включены следующие:

- «Карьерное проектирование и коучинг в управлении персоналом»;
- «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом»;

- «Кадровый консалтинг и аудит»;
- «Экономика персонала и HR-аналитика»;
- «HR-маркетинг и комьюнити-менеджмент»;

Из дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений включены следующие:

- «Управление компетенциями»;
- «Принципы и стандарты построения систем охраны труда»;
- «Технологии развития и использования человеческих ресурсов»;
- «Теория и практика кадровой политики»;
- «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности»;
- «Технологии управления развитием персонала»;
- «Управление организационной культурой»;
- «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом».

Каждый билет на государственном экзамене содержит 4 вопроса: 2 из дисциплин базовой части и 2 из дисциплин вариативной части. Обучающийся выбирает билет случайным образом.

В случае проведения государственного экзамена в письменной форме государственная экзаменационная комиссия после проверки письменных ответов выставляет итоговую оценку.

6.3 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Вид выпускной квалификационной работы (далее- ВКР): магистерская диссертация.

К началу государственной итоговой (итоговой) аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы на выпускающей кафедре (предметной (цикловой) комиссии) должны иметься в наличии следующие документы:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК);
- распоряжение (приказ) о допуске обучающихся к ГИА (ИА);
- бланки протоколов;
- приказ о закреплении тем ВКР;
- пояснительные записки к ВКР, утвержденные в установленном порядке.

6.3.1 Нормоконтроль. Законченная выпускная квалификационная работа подвергается нормоконтролю. Успешное прохождение нормоконтроля является одним из условий допуска обучающихся к защите ВКР в ГЭК.

Обучающийся не допускается к защите ВКР в следующих случаях:

- выпускная квалификационная работа не прошла нормоконтроль;
- ВКР не соответствует выданному заданию;
- в ВКР не раскрыта тема дипломного проектирования.

Оформление выпускной квалификационной работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим обучающемуся-выпускнику с самого начала подготовительного этапа и в процессе работы над содержанием рукописи необходимо соблюдать требования государственных стандартов к представлению текстового, табличного, формульного и иллюстративного материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), а также составлению списка литературных источников (ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

6.3.2 Рецензирование. Все ВКР обучающихся по программам специалитета, магистратуры проходят внешнее рецензирование. Рецензент подробно знакомится с ВКР и дает о ней развернутый отзыв с критической оценкой принятых обучающимся решений. После передачи ВКР на рецензию внесение каких-либо изменений в ВКР запрещается, в том числе и с целью устранения замечаний рецензента.

6.3.3 Предварительная защита. Целью предварительной защиты являются отработка техники защиты ВКР, уточнение содержания доклада и проработка наиболее характерных вопросов.

На предварительную защиту обучающийся предоставляет пояснительную записку, полностью оформленную и одобренную руководителем, но, возможно, не скреплённую.

Защита. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту ВКР отводится до 30 мин. Процедура защиты включает доклад обучающегося (не более 10 мин), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

Таблица 2

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Сдача государственного экзамена		
1.	УК-1	экзамен
2.	УК-2	экзамен
3.	УК-3	экзамен
4.	УК-4	экзамен
5.	УК-5	экзамен
6.	УК-6	экзамен
7.	ОПК-1	экзамен
8.	ОПК-2	экзамен
9.	ОПК-3	экзамен
10.	ОПК-4	экзамен
11.	ОПК-5	экзамен
12.	ПК-1	экзамен
13.	ПК-2	экзамен
14.	ПК-3	экзамен
15.	ПК-4	экзамен
Защита ВКР		
1.	УК-1	ВКР
		выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
2.	УК-2	ВКР
		выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
3.	УК-3	ВКР
		выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
4.	УК-4	ВКР

		выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
5.	УК-5	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
6.	УК-6	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
7.	ОПК-1	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
8.	ОПК-2	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
9.	ОПК-3	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
10.	ОПК-4	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
11.	ОПК-5	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
12.	ПК-1	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
13.	ПК-2	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
14.	ПК-3	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР
15.	ПК-4	выступление на защите ВКР
		собеседование по результатам выступления
		ВКР

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

1. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник для вузов / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 426 с.

2. Маслова, Е. В. Управление трудовыми ресурсами в условиях современного рынка труда : учебное пособие / Е. В. Маслова, О. А. Колесникова ; под редакцией И. Я. Львовича. — Воронеж : ВИВТ, 2020. — 363 с. — ISBN 978-5-4446-1512-6. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173588>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит : учебное пособие / А. М. Чекалдин. — Киров : Вятская ГСХА, 2017. — 187 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156914>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

4. Леонов, О. А. Управление качеством : учебник / О. А. Леонов, Г. Н. Темасова, Ю. Г. Вергазова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-2921-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130492>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-9293-2607-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Буловская, Л. П. Безопасность жизнедеятельности. Правовые основы охраны труда и производственной санитарии : учебное пособие / Л. П. Буловская, В. К. Иванов. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181465>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140600>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Поварич, И. П. Рынок труда : учебное пособие / И. П. Поварич, М. Д. Поварич, Т. А. Кузнецова. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 291 с. — ISBN 978-5-8353-2395-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/135224>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Колмыкова, М. А. Социология управления : учебное пособие / М. А. Колмыкова. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 126 с. — ISBN 978-5-7410-1962-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159774>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Демидова, Е. В. Психология управления : учебное пособие / Е. В. Демидова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-86433-804-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165880>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

1. Программа государственной итоговой аттестации [Текст]: по направлению 38. 03. 03 "Управление персоналом" профиль "Управление персоналом организации" / сост. Р. М. Кочеткова. - Ульяновск: УлГТУ, 2015. - 31 с. - Доступен также в Интернете <http://lib.ulstu.ru/venec/disk/2016/139.pdf>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

10.1 Справочные системы и современные профессиональные базы данных, к которым обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1 Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. / URL: <http://www.garant.ru/doc/main>

2 Консультант плюс / URL: <http://www.consultant.ru>

10.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
2. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. РГБ фонд диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>
4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге – <http://www.cfin.ru>
5. Портал по экономике – <http://economicus.ru>
6. Научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
7. Сайт Министерства труда и социального развития РФ – www.mintrud.ru
8. Сайт журнала «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovi.ru>
9. Сайт журнала «Человек и труд» – <https://bik.sfu-kras.ru/elib/view?id=PRSV-chtr>
10. Специализированный сайт для HR-менеджеров – www.hrm.ru
11. Сайт журнала «Управление персоналом» – www.top-personal.ru
12. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 3

Наименование и оснащенность помещений, используемых при прохождении государственной итоговой (итоговой) аттестации

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
1	Учебная аудитория для проведения процедуры защиты ВКР	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер / ноутбук (переносной))	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: LibreOffice, Архиватор 7-zip, Adobe Reader, Mozilla Firefox
2	Аудитория групповых и индивидуальных консультаций	Мебель: шкафы закрытые; шкафы с открытой витриной; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows, Microsoft Office, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: OpenOffice, Adobe Flash, Adobe Reader, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Архиватор 7-zip
3	Помещение для самостоятельной работы	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф	Проприетарные лицензии*: Microsoft Windows,

		металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.	Microsoft Office, Антивирус Касперского Свободные и открытые лицензии: Adobe Flash, Adobe Reader, Unreal Commander, Mozilla Firefox, Архиватор 7-zip
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья.	Не требуется