

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»**

 **УТВЕРЖДАЮ**
Декан ЗФ
Пыльнева Т.Г.
«28» 08 2020 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ОПИСАНИЕ)**

**Направление подготовки
38.04.03 - «Управление персоналом»**

**Профиль подготовки
Управление персоналом**

**Тип программы
АКАДЕМИЧЕСКИЙ**

**Квалификация (степень)
МАГИСТР**

**Форма обучения
Заочная**

Липецк - 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования магистратуры, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом» (далее – ОПОП ВО).

ОПОП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом потребностей регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по данному направлению подготовки, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

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

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП магистратуры по направлению подготовки

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации: «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (от 01.12.2007 г. № 309-ФЗ с изменениями на 23 июля 2013 года);
- Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 24 февраля 2014 г., регистрационный № 31402) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «08» апреля 2015 г. № 367;
- Письмо Минобрнауки РФ от 8.04.2014 №АК-44/05вн «О направлении методических
- рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 10.02.2015 №05-308 «О направлении методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации №691н от 06.10.2015г.;
- Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации №717н от 09.10.2015г.;
- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав ЛГТУ;
- ПО-32-2017 «Проектирование и разработка ОПОП высшего образования (версия 4)»;
- Методические рекомендации учебно-методического совета университета (носят рекомендательный характер).

1.3. Общая характеристика вузовской образовательной программы высшего образования (магистратура)

1.3.1. Миссия, цели и задачи ОПОП ВО по направлению подготовки

38.04.03 – «Управление персоналом»

Миссия: Подготовка высококвалифицированных специалистов в области управления персоналом, способных и готовых к пониманию значения гуманистических ценностей, современных концепций картины мира, овладению достижениями естественных и общественных наук, научно-исследовательской деятельности и нахождению организационно-управленческих и экономических решений, осознавая социально-экономическую значимость будущей профессии.

Цели:

– *В области воспитания:* развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели, выносливости.

– *В области обучения:* формирование и развитие общекультурных: универсальных, социально-личностных, общенаучных, инструментальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда.

Задачи:

– обеспечение высокого качества подготовки магистров, способствующего решению профессиональных задач;

– подготовка высококвалифицированных кадров в области управления персоналом, позволяющая выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и востребованности на рынке труда;

– обеспечение контроля уровня освоения компетенций;

– формирование у выпускника социально-ответственного поведения в обществе, понимания и принятия социальных и этических норм, умений работать в коллективе;

– формирование гармоничной личности, развитие интеллектуальной сферы, раскрытие разносторонних творческих возможностей обучающегося, формирование системы ценностей, потребностей, стремлений в построении успешной карьеры;

– повышение общей культуры, целеустремленности, трудолюбия, ответственности, коммуникабельности, толерантности и патриотизма выпускников.

1.3.2. Срок освоения ОПОП ВО магистратура по данному направлению - 2 года 4 месяца.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП ВО магистратура по данному направлению - 120 з.е.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о высшем образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 – «Управление персоналом»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу магистратуры, готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- аналитическая и консультационная;
- научно-исследовательская и педагогическая;
- проектная;
- социально-психологическая.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;

формирование системы управления персоналом;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализую-

щими специализированные функции управления персоналом);

экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;
оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

аналитическая и консультационная деятельность:

поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;

анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;

анализ и моделирование процессов управления персоналом;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;

финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;

разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;

разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;

поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;

подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;

разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;

разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;

разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;

организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации;

организация и контроль наставничества;

организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;

педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах;

проектная деятельность:

разработка и применение современных методов управления персоналом;

разработка и экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом (в том числе в кризисных ситуациях);

внедрение и оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

разработка и эффективное использование современных социальных технологий в работе с персоналом;

разработка и организация внедрения планов социального развития организации;

организация управления конфликтами и стрессами, личное участие в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами;

организация предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими компетенциями:

а) Общекультурными (ОК):

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

б) Общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3);

способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);

способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5);

способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);

владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);

владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);

умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);

умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).

в) Профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);

умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и

технологии управления персоналом в организации (ПК-2);

умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);

умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);

умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);

умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);

способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);

способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);

умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

аналитическая и консультационная деятельность:

умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);

владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);

знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);

знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);

владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);

владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);

владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);

умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);

умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-

22);

умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);

владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);

умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);

умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);

владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);

владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28);

владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29);

проектная деятельность:

владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);

способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);

владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя (ПК-32);

владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);

социально-психологическая деятельность:

владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);

владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35);

владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).

Выпускник направления 38.04.03 – «Управление персоналом» готов к выполнению обобщенных трудовых функций: Операционное управление персоналом и подразделением организации; Стратегическое управление персоналом организации.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДАННОЙ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Совокупность документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации компетентностно-ориентированной ОПОП ВО, представляется как две взаимосвязанные группы:

- программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ОПОП ВО;
- дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ОПОП ВО (см. Раздел 4.1).

Программные документы первой группы регламентируют образовательный процесс по ОПОП ВО (см. Раздел 4.2) в целом в течение всего нормативного срока ее освоения. В этой группе представлены такие традиционные документы как учебный план и календарный учебный график. Вместе с тем, компетентностная ориентация ФГОС ВО влечет за собой необходимость усиления роли интегрирующих составляющих ОПОП ВО. Такое усиление предлагается осуществлять двумя путями.

Во-первых, через дополнение и развитие такого традиционного обязательного регламентирующего документа как учебный план.

Во-вторых, логика системного проектирования компетентностно-ориентированной ОПОП ВО, реализующей требования ФГОС ВО, подсказывает необходимость включения в состав ОПОП ВО новых интегрирующих программных документов для обеспечения ее достаточной целостности и целенаправленности.

Вторая группа программных документов в составе ОПОП ВО объединяет традиционные рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программы учебных и производственных практик, но с учетом приобретения всеми учебными курсами, предметами, дисциплинами (модулями), практиками и др. соответствующей компетентностной ориентации.

4.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ОПОП ВО

Программные документы в разделе 4.1. размещаются в определенной последовательности, задаваемой логикой системного проектирования ОПОП ВО в целом. При этом наряду с ФГОС ВО, при проектировании программных документов раздела 4.1 активно используются накопленный в вузе предшествующий опыт образовательной и научной деятельности, а также потенциал сложившихся научно-педагогических школ вуза.

4.1.1. Паспорта и программы формирования у обучающихся всех обязательных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций при освоении ОПОП ВО

Документ «Паспорт и программа формирования у обучающихся обязательной общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной компетенции» представлен в Томе 1.

Такой документ разрабатывается на каждую из обязательных компетенций выпускника, включенных в ФГОС ВО по направлению подготовки. В нем должны быть ответы на вопросы:

- 1) Каково содержание и сущностные характеристики конкретной компетенции выпускника?

2) Как (с помощью какого содержания и образовательных технологий) можно ее формировать в условиях университета?

3) Как (с помощью каких оценочных средств и технологий) можно оценивать уровень сформированности конкретной компетенции у обучающегося?

Разработка таких документов обеспечивает:

- обоснованный отбор необходимого содержания образования и формирование на их основе состава учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практики и др.;
- облегчение разработки компетентностно-ориентированного рабочего учебного плана;
- проектирование согласованных компетентностно-ориентированных рабочих программ учебных дисциплин, НИР, практики и др.

4.1.2. Состав, основное содержание и содержательно-логические связи учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик, НИР, входящих в ОПОП ВО

Данный документ в составе проектируемой ОПОП ВО представлен в Томе 1.

Разработка такого документа была целесообразна для составления учебного плана и установления обоснованной последовательности изучаемых учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

4.1.3. Компетентностно-ориентированный учебный план

Учебный план приводится в Томе 1. Он включает две взаимосвязанные составные части: компетентностно-формирующую и дисциплинарно-модульную.

Компетентностно-формирующая часть учебного плана связывает все обязательные компетенции выпускника с временной последовательностью изучения всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик и др.

Дисциплинарно-модульная часть учебного плана – это традиционно применяемая форма учебного плана. В ней отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В базовых частях учебных циклов указывается перечень базовых модулей и дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В вариативных частях учебных циклов вуз самостоятельно формирует перечень и последовательность модулей и дисциплин.

ОПОП ВО содержит дисциплины по выбору студентов в объеме в соответствии с ФГОС ВО. Дисциплины по выбору обеспечивают формирование индивидуальной траектории обучения по соответствующему профилю (специализации, направленности) ОПОП ВО. Процедура изучения дисциплин по выбору устанавливается документацией СМК университета.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Максимальное количество часов аудиторных занятий в неделю лекционного и семинарского типа составляет по заочной форме при проведении экзаменационной сессии - не более 27 часов по программам магистратуры. Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем не должен быть для магистратуры менее 10% от общего объема ОПОП и не менее 4% - при заочной форме обучения.

При составлении учебного плана проектная группа руководствовалась общими требованиями к условиям реализации ОПОП, сформулированными в ФГОС ВО по направлению подготовки. Дисциплинарно-модульная часть учебного плана ОПОП разрабатывается с применением электронного шаблона (макета), позволяющего проводить проверку выполнения установленных требований. Электронный шаблон учебного плана разрабатывается и улучшается УМС университета под руководством первого проректора. Алгоритм расчета показателей учебного плана устанавливается первым проректором.

4.1.4. Календарный учебный график

Календарный учебный график дан в Томе 1. Для построения календарного учебного графика была использована форма, традиционно применяемая вузом.

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

4.1.5. Сквозная программа промежуточных (поэтапных / по курсам обучения) комплексных испытаний (аттестаций) обучающихся на соответствие их подготовки поэтапным ожидаемым результатам образования компетентностно-ориентированной ОПОП ВО

Данный документ приводится в Томе 1. Данная сквозная программа отражает содержание и организацию нового вида промежуточных комплексных испытаний по завершении каждого курса обучения при освоении компетентностно-ориентированной ОПОП ВО.

Сквозная программа промежуточных комплексных испытаний по завершении каждого курса обучения рассматривается как важный механизм в обеспечении качества компетентностно-ориентированного обучения и гарантии качественной подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации. Поэтапные (по курсам обучения) ожидаемые результаты образования в компетентностном формате, необходимые для разработки сквозной программы, формируются на основе первой части учебного плана.

4.1.6. Программа итоговых комплексных испытаний (государственной итоговой аттестации) выпускников образовательной программы.

Программа итоговых комплексных испытаний (государственной итоговой аттестации) студентов-выпускников вуза приводится в Томе 1. В программе раскрываются содержание и формы организации всех видов итоговых комплексных испытаний (в рамках государственной итоговой аттестации) студентов-выпускников вуза, позволяющие продемонстрировать сформированность у них (на достаточном уровне) всей совокупности обязательных компетенций (в соответствии с содержанием раздела 3 настоящей структуры ОПОП ВО).

4.2. Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ОПОП ВО

4.2.1. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

Рабочие программы дисциплин (модуля) даны в Томе 2 и 3.

В ОПОП ВО приведены рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающегося.

4.2.2. Программы производственных практик.

В соответствии с ФГОС ВО Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. В Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» входят производственная (в том числе преддипломная) практики.

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Типы производственной практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика);

НИР;

Способы проведения учебной и производственной практик:

стационарная и выездная.

В программе производственных практик указываются цели и задачи практики, прак-

тические навыки, универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися. Указываются местоположение и время прохождения производственных практик, а также формы отчетности по практике. Программа производственной практики дана в Томе 3. С предприятиями, учреждениями и организациями вуз имеет заключенные договоры (в соответствии с требованием ст. 11, п. 9 ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

При проектировании программ магистратуры образовательная организация вправе предусмотреть иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4.2.3. Программа научно-исследовательской работы

Программа научно-исследовательской работы включается в ОПОП ВО самостоятельным разделом.

В программе НИР указаны виды, этапы научно-исследовательской работы, в которых обучающийся должен принимать участие. Например:

- изучать специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок в области управления персоналом;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-психологической информации по теме (заданию);
- принимать участие в исследованиях;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции и т.д.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ

5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП

ОПОП магистратуры обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов, изданными за последние пять лет, из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутривузовские издания и разработки: методические указания и рекомендации, учебно-методические комплексы, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и

организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе iprbookshop, Ibook, eLibrary, elanbook, rucont и др., содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной (по согласованию) с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

5.2. Кадровое обеспечение реализации ОПОП

Реализация ОПОП магистратуры обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающиеся научной и (или) научно-методической деятельностью.

Выпускающей для подготовки магистров по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» является кафедра психологии. Базовое образование преподавателей соответствует профилю преподаваемых дисциплин по образовательной программе 38.04.03 «Управление персоналом». К преподаванию ряда дисциплин привлекаются сотрудники других кафедр университета и организаций-работодателей.

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

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, должна быть не менее:

80 процентов для программы академической магистратуры;

65 процентов для программы прикладной магистратуры.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы магистратуры (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу магистратуры, должна быть не менее:

20 процентов для программы академической магистратуры;

30 процентов для программы прикладной магистратуры.

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ОПОП

Университет и кафедры, осуществляющие реализацию ОПОП ВО, обеспечены специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы магистратуры, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ЛГТУ».

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

По направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», используются следующие основные компьютерные классы, оргтехника (всё – в стандартной комплектации для лабораторных занятий и самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Лаборатория кафедры для проведения практических и лабораторных занятий, корпус 5, ауд. №487: 6 компьютеров Aquarius Pro-30; проектор overlight Aurora DS 1800; экран на треноге Draper; видеокамера SAMSUNG; видеомаягнитофон SAMSUNG музыкальный центр SAMSUNG; цифровой фотоаппарат SAMSUNG.

Для реализации условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЛГТУ имеется: тифло-информационный центр (корпус 9, ауд. 9-207); портативный дисплей Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; принтер Брайля; цифровая видеосистема для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; сенсорное устройство ввода для облегчения взаимодействия с компьютерной техникой; стационарная индукционная система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуков в комплекте (5 шт.) 17.3" LenovoIdeaPad G70-80 3205U; интерактивная доска в комплекте с мультимедийным проектором.

В зданиях и на территории, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, имеется:

1. Кнопка на входе в корпус для вызова сопровождающего (корпус №9)
2. Пандус на входе в корпус (корпус №9)
3. Подъемник в корпусе (корпус №9)
4. Широкие лифты для маломобильных студентов в корпусе (корпус №9)
5. Туалет (корпус №9)
6. Пандус: вход в учебно-спортивный комплекс
7. Разметки для ориентации в пространстве.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ МАГИСТРОВ

Социально-культурная среда университета представляет собой конкретное, непосредственно данное каждому обучающемуся социальное пространство, посредством которого он активно включается в культурные связи, совокупность условий, влияющих на формирование и функционирование человека в обществе, предметной и человеческой обстановки развития личности, ее способностей, инстинктов, сознания. Функционирование социально-культурной среды университета обеспечивает развитие универсальных компетенций обучающихся, нацеленных на обогащение социума современно образованными, нравственно-ориентированными, предприимчивыми людьми, обладающими способностью к самостоятельному принятию ответственных решений в ситуациях выбора и прогнозированию их возможных последствий, способных к сотрудничеству, отличающихся мобильностью, динамизмом, конструктивностью. Универсальные компетенции определяют активную жизнедеятельность человека, его способность ориентироваться в различных сферах социальной и профессиональной жизни, гармонизируют внутренний мир и отношения с обществом.

В ЛГТУ обеспечиваются соответствующие условия для функционирования основных

элементов социально-культурной среды - образовательного, научного, коммуникативного, досугового, информационного, предметно-пространственного, социально-бытового, управленческого.

Образовательная среда. Университет осуществляет образовательную деятельность в рамках уровневой системы образования и готовит магистров по различным направлениям. Обучающиеся и выпускники университета имеют возможность для получения различных дополнительных к высшему образованию квалификаций в соответствии с установленными требованиями.

Воспитательная среда ЛГТУ формируется с помощью комплекса мероприятий, предполагающих:

- создание оптимальных социокультурных и образовательных условий для социального и профессионального становления личности социально активного, жизнеспособного, гуманистически ориентированного, высококвалифицированного специалиста;
- формирование гражданской позиции, патриотических чувств, ответственности, приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, правил хорошего тона, сохранение и возрождение традиций ЛГТУ;
- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.

Досуговая среда. В университете обеспечивается здоровый досуг и возможности для полноценной внеучебной деятельности. ЛГТУ располагает спортивно – оздоровительным лагерем «Политехник». Работу по физическому воспитанию ведет спортивный клуб «Политехник», обеспечивающий функционирование 25 секций по 17 видам спорта (футбол, баскетбол, волейбол, легкая атлетика, лыжи, атлетическая гимнастика и др.). Культурно-массовое направление представлено работой 12 творческих коллективов факультетов (институтов), команды КВН, танцевальных коллективов, университетского театра-студии. Регулярно обеспечивается участие магистров в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях различного уровня.

Коммуникативная среда. Обеспечивается движение информационных потоков, налажена обратная связь с магистрами. Активно используются Интернет-ресурсы и иные средства коммуникации для своевременного информирования преподавателей, сотрудников и студентов университета о текущих событиях, новостях и нововведениях в жизни университета. Взаимоотношения магистров и преподавателей основаны на взаимном сотрудничестве, диалоге и взаимопонимании.

Социально-бытовая среда. В университете созданы социально-бытовые условия для жизни и быта студентов, преподавателей и сотрудников. Медицинский пункт, осуществляет лечебно-профилактическую и оздоровительную работу. Пункты общественного питания рассчитаны на 684 посадочных мест. Объекты физической культуры и спорта: крытые спортивные сооружения, в том числе 2 игровых зала, 6 тренажерных залов, 2 плавательных бассейна, открытые спортивные сооружения, в том числе стадион открытого типа с элементами полосы препятствий, гимнастическая площадка, теннисные площадки, комплексная спортивная площадка, футбольное поле. В университете имеется общежитие для проживания иногородних студентов на 915 койко-мест; киноконцертный зал на 1096 посадочных мест, репетиционные помещения, костюмерные гримерные. Хозяйственно-бытовое и санитарно-гигиеническое обслуживание соответствует санитарным гигиеническим нормам.

Управленческо-координационная сфера. Организационная структура университета, обеспечивает эффективное функционирование учебно-воспитательного процесса. Службы и подразделения университета функционируют в соответствии с требованиями внутренней нормативной документации. Воспитательную и внеучебную работу координирует проректор по учебно-воспитательной работе, в подчинении которого находятся управление по воспитательной и социальной работе, центр содействия занятости выпускников, отдел по международным связям, музей истории университета. Первичная профсоюзная организация обучаю-

щихся ЛГТУ осуществляет координацию и взаимодействие между молодёжными студенческими объединениями. На уровне факультетов (институтов) организацией и координацией воспитательной работы занимаются заместители деканов (директоров) по воспитательной и социальной работе, заведующие кафедрами, начальники специальностей и кураторы групп.

Лица с ограниченными возможностями здоровья имеют полный доступ к социально-культурной среде университета.

В дальнейшем предусматривается совершенствование социокультурной среды, формирование атмосферы взаимопонимания, сотрудничества и ответственности, развитие способности обучающегося к адекватному отражению объективной логики бытия и своего собственного существования; развитие способности к руководству в своей деятельности современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества; готовности к взаимодействию с микросоциумом, к работе в коллективе, толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям; формирование осознания социальной значимости будущей профессии, развитие мотивации осуществления профессиональной деятельности, что позволит выпускникам университета стать конкурентоспособными на рынке труда.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по ОПОП ВО осуществляется в соответствии с ПО-09-2017 «Положение общеуниверситетское по государственной итоговой аттестации выпускников программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (версия 3)».

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП вуз создает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы и процедуры оценивания;

Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и проектов и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Для выполнения перечисленных выше условий на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки разрабатываются:

- матрица соответствия компетенций, составных частей ОПОП и оценочных средств;
- методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ОПОП (заданий для контрольных работ, вопросов для коллоквиумов, тематики докладов, эссе, рефератов и т.п.);

- методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ОП (в форме зачетов, экзаменов, курсовых работ / проектов и т.п.) и практикам.

Методологическую основу формирования фондов оценочных средств составляют методические рекомендации УМС университета МР-06-2018 и передовой опыт ведущих вузов страны.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. ГИА включает защиту выпускной квалификационной работы и государственный экзамен.

На основе требований ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки разрабатываются и утверждаются требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, а также требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена.

Организационно-методические вопросы проведения ГИА устанавливаются ПО-09-2017 «Положение общеуниверситетское по государственной итоговой аттестации выпускников программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (версия 3)».

8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Механизм функционирования системы гарантии качества подготовки, созданной в университете

Качество подготовки по ОПОП обеспечивается внутривузовской системой гарантии качества. В масштабе университета функционирует и развивается система менеджмента качества, которая сертифицирована на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011. Стратегическое планирование развития системы гарантии качества осуществляется на основе сбалансированной системы стратегических целей и стратегических мероприятий на уровне университета, соответствующего факультета (института) и соответствующей ОПОП. Система охватывает все основные и вспомогательные процессы университета и распространяется на все структурные подразделения. РК-01-2009 «Руководство по качеству» устанавливает требования и основные положения СМК. Основные и вспомогательные процессы СМК регламентированы документацией, перечень которой устанавливается Реестром.

Для реализации системы гарантии качества по ОПОП приказом ректора сформировано объединение преподавателей направления (ОПН), которое функционирует в соответствии с ПО-02-2015 Положение общеуниверситетское «Объединение преподавателей направления (специальности) (версия 3)» и обеспечивает реализацию принципов и стандартов ENQA.

8.2. Мониторинг и периодическое рецензирование ОПОП ВО

Мониторинг и периодическое рецензирование ОПОП осуществляется в ходе проектирования и согласования в соответствии с ПО-32-2017 Положение общеуниверситетское «Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования (версия 4)» и МИ-10-2017 «Методическая инструкция по проектированию основных профессиональных образовательных программ высшего образования (версия 3)».

ОПН в соответствии с оперативным (ежегодным) планом работы вносит изменения в ОПОП, которые направлены на её улучшение и удовлетворение требований потребителей обра-

зовательных услуг.

Соответствие проекта ОПОП установленным требованиям проверяется во время внутреннего аудита, который проводится в университете регулярно в соответствии с СТО-03-2018 «Внутренний аудит (версия 2)» и программой, утвержденной ректором университета. При необходимости разрабатываются корректирующие и предупреждающие действия. Изменения в рабочие учебные планы вносятся в соответствии с ПО-20-2009 «Порядок внесения изменений в рабочие учебные планы ОПОП ЛГТУ».

Рецензирование рабочего учебного плана и системных документов ОПОП выполняется представителем (представителями) предприятий, организаций, учреждений, которые являются основными работодателями для выпускников данной ОПОП.

Независимая общественно-профессиональная оценка ОПОП осуществляется во время внешнего образовательного аудита, который выполняется по инициативе университета соответствующими организациями (АККОРК, Гильдия независимых экспертов и т.п.) с привлечением работодателей.

8.3. Обеспечение компетентности преподавательского состава

Подбор педагогических работников и компетентность ППС обеспечивается реализацией вспомогательного процесса «Кадровое обеспечение» в соответствии с требованиями СТО-07-2016 «Управление персоналом (версия 2)», ПО-29-2016 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЛГТУ (версия 2)».

ППС университета систематически повышают квалификацию в соответствии с планом и требованиями ПО-11-2017 Положение общеуниверситетское «О дополнительном профессиональном образовании профессорско-преподавательского состава (версия 3)» в ведущих вузах России, на передовых предприятиях региона, в системе дополнительного профессионального образования университета.

Текущий контроль компетенции ППС осуществляется в процессе систематического контроля качества учебного процесса по учебным дисциплинам ОПОП, а также по результатам мониторинга (анкетирования) обучающихся и выпускников ОПОП о качестве преподавания.

8.4. Контроль качества учебного процесса по учебной дисциплине

Качество учебного процесса по учебной дисциплине оценивается в соответствии с ПО-10-2010 «Контроль качества образовательного процесса по учебной дисциплине». В процессе контроля проверяются фактические данные (содержательные, методические, технологические, организационные и т.п.) требованиям документации ОПОП, которая разработана и утверждена в установленном порядке.

Регулярно после изучения учебной дисциплины проводится анкетирование студентов с целью выявления трудностей, которые возникали в ходе учебного процесса.

Проверка проведения мониторинга качества учебного процесса по учебным дисциплинам ОПОП, анкетирования обучающихся, разработка и выполнение необходимых корректирующих и предупреждающих действий осуществляется во время внутреннего аудита СМК.

8.5. Самообследование по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии)

Ежегодно под руководством председателя ОПН проводится анализ эффективности реализации ОПОП в соответствии с критериями, которые устанавливаются СТО-08-2011 «Анализ и улучшение системы менеджмента качества». При самообследовании ОПОП оценивается следующее:

- выполнение лицензионных требований;
- выполнение требований ФГОС,
- выполнение требований работодателей выпускников ОПОП
- обеспечение выполнения аккредитационных показателей по ОПОП.
- обеспечение выполнения стандартов и директив ENQA.

Ежегодно в университете проводится автоматизированный расчет аккредитационных показателей каждой ОПОП и выпускающей кафедры (выпускающих кафедр).

8.6. Система внешней оценки качества реализации ОПОП

Качество реализации ОПОП оценивается в ходе государственной итоговой аттестации выпускников. Формы государственной итоговой аттестации устанавливаются рабочим учебным планом ОПОП. Оценку осуществляет государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), в состав которой входят ведущие специалисты работодатели. Председатель ГЭК утверждается федеральным органом управления высшим образованием. Механизм государственной итоговой аттестации выпускников устанавливается ПО-09-2017 «Положение общеуниверситетское по государственной итоговой аттестации выпускников программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (версия 3).

Мониторинг удовлетворенности выпускников и работодателей выполняется в соответствии с СТО-09-2011 «Взаимодействие с потребителями».

8.7. Соглашения (при их наличии) о порядке реализации совместных с зарубежными партнерами ОПОП ВО и мобильности студентов и преподавателей

В университете развивается международное сотрудничество на основе ряда соглашений. Заключено соглашение о сотрудничестве с Высшей школой Лаузиц (Fachhochschule Lausitz), город Семпфтенберг. На основании этого соглашения студенты и преподаватели имеют возможность проходить стажировку на предприятиях Германии.

С 2008 года университет включен в состав консорциума 20 ведущих университетов РФ и Европейского Союза по программе международного обмена студентов, аспирантов и преподавателей "Эразмус Мундус - Окно внешнего сотрудничества"(Erasmus Mundus External Cooperation Winwow EACEA 07/34).

С 2005 года действует рамочное соглашение с Политехническим университетом провинции Марке г.Анконы (UNIVPM). Благодаря сотрудничеству с Италией осуществляются научные стажировки обучающихся, аспирантов и преподавателей университета, реализуются научно-исследовательские проекты.

9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Регламент периодического обновления ОПОП ВО разрабатывается вузом на основе системы менеджмента качества.

С учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы ОПОП подготовки магистров по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» обновляется ежегодно.

Изменения в РУП ОПОП вносятся своевременно в случаях:

- прохождения курсов повышения квалификации преподавателями и сотрудниками, участвующими в проведении ОПОП по соответствующей дисциплине;
- появления новой научно-психологической и другой литературы и методических материалов по соответствующей дисциплине;
- принятия соответствующих решений Министерства науки и высшего образования РФ, руководством ВУЗа в рамках образовательной, воспитательной и культурно-оздоровительной деятельности.

Факты периодического обновления ОПОП ВО регистрируются в протоколах ОПН выпускающей кафедры.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Авторы: к. психол., наук, доцент Г.А. Мактамкулова

к. психол., наук, доцент И.А. Чиликина

Документ обсужден и утвержден на заседании ОПН от 27 августа 2020г., протокол № 1.

Председатель ОПН

Г.А. Мактамкулова

Декан ЗФ

Т.Г. Пыльнева

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»**

 **УТВЕРЖДАЮ**
Декан ЗФ
Пыльнева Т.Г.
«28» 08 2020 г.

**КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА
КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) подготовки Управление персоналом

Тип программы: Академический

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

г. Липецк – 2020 г.

N компетенции	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
1	2	3
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:	
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Владение навыками абстрактного мышления, анализа, синтеза.
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Способность принимать организационно-управленческие решения, уметь оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию. Умение действовать в нестандартных ситуациях.
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Умение развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы. Способность организовывать свой труд и самостоятельно творчески работать.
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:	
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Умение профессионально общаться на русском и иностранном языках и использовать коммуникации для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знание способов и методов руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности. Способность толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОПК-3	владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	Способность комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом.
ОПК-4	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Умение рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персоналом.

ОПК-5	способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения	Способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения.
ОПК-6	способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии.	Знание принципов корпоративной социальной ответственности и умение использовать их при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии и умение использовать их на практике.
ОПК-7	владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	Знание современных технологий управления персоналом и способность эффективно (успешно) реализовывать их в своей профессиональной деятельности.
ОПК-8	владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	Знание задач по развитию системы управления персоналом в организации и владение методами и навыками при их постановке. Умение определять социально-экономическую эффективность системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее систем.
ОПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Знание и умение применять на практике методы исследования воздействия макроэкономической среды, органов государственного (муниципального) управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации, способность формировать стратегический подход к менеджменту человеческих ресурсов в организации с учетом влияния макроэкономических факторов
ОПК-10	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	Знание методов и программных средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и умение эффективно использовать корпоративные информационные системы

ОПК-11	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Способность выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом.
ОПК-12	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Способность составлять программы научных исследований в сфере управления персоналом и умение организовывать их выполнение. Способность разрабатывать, и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом, и проводить анализ их результатов.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ :	
а) организационно-управленческая и экономическая деятельность:		
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	Знание философии управления персоналом, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умение применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации. Способность внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации.
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	Знание кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала организации, направлений его развития и способность его оценивать. Умение формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации.
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Знание политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала и способность ее разработки и внедрения.
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	Знание особенностей адаптации персонала и умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала в организации.
ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	Способность разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала на основе знаний методов, технологий обучения и развития персонала.
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Способность определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала и соотносить их со стратегическими планами организации

ПК-7	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	Уверенное владение понятием «политика мотивации и стимулирования персонала организации»; знание факторов внешней и внутренней среды организации, влияющее на выработку и реализацию политики мотивации и стимулирования персонала организации.
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Владение понятиями «организационная культура», «морально-психологический климат», знание их специфики в организациях различных масштабов и сфер деятельности; знание функций и типов организационной культуры; методов регулирования морально-психологического климата в организации и повышения эффективности функционирования организационной культуры. Умение обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде.
ПК-9	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Умение формировать политику организации по безопасности труда, самостоятельно разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, внедрять оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечивать безопасность труда различных категорий персонала организации; способность формировать службу безопасности и охраны труда персонала и проектировать меры по предупреждению меры по предупреждению утомления и снижению монотонности работы.
ПК-10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	Умение использовать при разработке корпоративных стандартов международные требования в области управления персоналом; самостоятельно моделировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, владение технологиями регламентации деятельности в сфере управления персоналом.
б) аналитическая и консультационная деятельность:		
ПК-11	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию	Умение осуществить анализ ситуации в целях выбора направления системы управления персоналом и оценивать ее, строить систему це-

	для достижения поставленной цели	лей по управлению персоналом, взаимосвязанную с целями организации и систематизировать информацию для достижения поставленной цели.
ПК-12	владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	Знание методов решения задач при обосновании способа диагностики организационного развития; способность оценить степень риска возникновения неблагоприятных условий организационного развития; интерпретировать данные, отражающие историю и ключевые показатели развития организации. Умение проводить диагностику и мониторинг состояния развития организации и ее кадрового потенциала на основе знаний технологии их проведения.
ПК-13	знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	Умение применять на практике знание методов оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала.
ПК-14	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	Знание методологических подходов к оценке эффективности обучения и развития персонала и способность применять на практике методы их оценки.
ПК-15	знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике	Знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования и умение применять их на практике. Знание методов оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умение анализировать конкурентоспособность.
ПК-16	владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	Знание особенностей анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры и умение применять на практике.
ПК-17	владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Умение производить оценку и прогнозирование профессиональных рисков, анализ травматизма и профессиональных заболеваний на основе адекватных методов.
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	способность определять место бюджета затрат на персонал в бюджете предприятия и осуществлять контроль исполнения бюджета затрат на персонал.

ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Способность осуществлять комплекс мероприятий правильности оформления и ведения кадрового учета, ведения кадрового делопроизводства и соответствия кадровых документов нормам действующего трудового законодательства.
ПК-20	умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	знание системы внутренних коммуникаций в соответствии со стратегическими целями организации и способность определять и формулировать задачи, принципы и стандарты их построения. Умение консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, в том числе о возможных конфликтах интересов и соблюдении конфиденциальности.
ПК-21	умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	Знание социально-трудовых проблем организации, путей их решения и умение разрабатывать экономически обоснованную систему мер по их практической реализации.
в) научно-исследовательская и педагогическая деятельность:		
ПК-22	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	Способность выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом. способность при принятии решений проводить количественные и качественные анализы, в том числе функционально-стоимостного, и строить соответствующие организационно-экономические модели в области управления персоналом. Умение строить соответствующие организационно-экономические модели.
ПК-23	умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	Способность проводить бенчмаркинг и оценивать вклад службы управления персоналом в достижение целей организации с использованием различных процедур.
ПК-24	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Умение искать, собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информации по теме исследования. способность готовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом.

ПК-25	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	Способность проводить совещания, работать в команде, прислушиваться к мнениям других, принимать совместные решения. Умение формировать регламент, анализировать проблемное поле.
ПК-26	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Способность разрабатывать образовательные программы и умение проводить обучение персонала. Способность в соответствии со стратегией развития организации разрабатывать учебно-методические материалы для проведения обучения персонала.
ПК-27	владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	Способность организовать процесс обучения персонала с использованием современных образовательных технологий и соотнести процесс обучения со стратегией развития организации. Умение организовать, управлять и оценивать эффективность образовательного процесса.
ПК-28	владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	Умение оказывать помощь и поддержку, вдохновлять других на развитие.
ПК-29	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Способность преподавать специализированные дисциплины, формирующие профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом.
г) проектная деятельность:		
ПК-30	владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике	Знание современных методов и технологий управления персоналом и способность разрабатывать и применять их в профессиональной деятельности. Способность на основе знаний системы индивидуальных инструментов управления персоналом эффективно реализовывать её в управленческой практике.
ПК-31	способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	Способность на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом.

ПК-32	владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	Умение проектировать эффективную кадровую политику, которая поддерживает позитивный имидж организации как работодателя.
ПК-33	владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	Способность оценки вклада системы управления персоналом в стоимость организации и умение донести результаты этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц.
д) социально-психологическая деятельность:		
ПК-34	владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	Способность оценить уровень социальных потребностей персонала, разработать и/или подобрать необходимые социальные технологии в работе с персоналом в целях повышения его удовлетворённости трудом и эффективности. Знание планов социального развития организации, способность разрабатывать и внедрять планы социального развития организации.
ПК-35	владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	Способность управлять конфликтами и стрессами эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами.
ПК-36	владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	Способность анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон и умение применять их на практике

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки - 38.04.03 – «Управление персоналом»

Автор: доц. Чиликина И.А. 

Документ одобрен на заседании ОПН 27 августа 2020 года протокол №1.

Председатель ОПН  Мактамкулова Г.А.

Приложение Б

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»

Утверждаю
Ректор



А.К. Погодаев

2018 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

561863

Направление подготовки

Направленность (профиль) подготовки

Тип программы

Квалификация выпускника

Срок обучения

Форма обучения

38.04.03 Управление персоналом

Управление персоналом

академический

магистр

2 года 4 месяца

заочная

г. Липецк – 2018 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс	Сентябрь					Октябрь			Ноябрь					Декабрь				Январь					Февраль				Март					Апрель				Май					Июнь					Июль				Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	X	X	X	X	Э	Э													*	Э	Э	К					*												Э	Э	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	X	X	X	X	Э	Э				*									*	Э	Э	К																Э	Э	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	X	X	X	X															*	*	Э	К																Э	Э	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	X	X	X	X	Э														*		Э	К													*			Э	*	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	X	X	X	X	Э														*		Э	К						*								*			Э	Э	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
2											*								*	Э	К	П	П	П	П	П	*	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
										*									*	Э	К	П	П	П	П	П	П	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
																			*	Э	К	П	П	П	П	П	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
																			*	Э	Э	К	П	П	П	П	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	*	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	К	К	К	К	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
																			*	Э	Э	К	П	П	П	П	П	П	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	*	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК СЕССИЙ

Курс	Название сессии	Количество календарных дней	Количество учебных дней	Сумма
1	Установочная	10	9	40
	Зимняя	10	9	
	Летняя	20	16	
2	Зимняя	10	8	10
	Летняя	0	0	

Рекомендованные обозначения:

—	Межсессионный период
Д	Подготовка к защите и процедура защиты ВКР
Э	Экзаменационно-лабораторная сессия
К	Каникулы
З	Зачетная неделя
*	Нерабочие праздничные дни

Г	- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
У	- Учебная практика
П	- Производственная практика
Р	- Преддипломная практика
Н	- Научно-исследовательская работа (НИР)
Х	- Нет обучения

При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Все учебные занятия по дисциплинам попадающие на нерабочие праздничные дни, компенсируются в течение текущего семестра в период проведения данных видов учебных занятий в соответствии с приказом об утверждении календарного учебного графика на очередной учебный год (Приложение 2)

2. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ

КУРС	Межсессионный период		Экзаменационно-лабораторная сессия		Зачетная неделя	Учебная практика	Производственная практика	Преддипломная практика	НИР	Государственная итоговая аттестация		Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	Каникулы	Нерабочие праздничные дни	ВСЕГО
										Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Подготовка к защите и процедура защиты ВКР				
I	12 1/6	17	3	2 4/6	0	4	0	0	0	0	0	38 5/6	7	2 1/6	48
II	17 2/6	0	1 2/6	0	0	0	6	0	18 1/6	0	0	42 5/6	7	2 1/6	52
III	0	0	0	0	0	0	0	4 5/6	3	2	4	13 5/6	6 5/6	1 2/6	22
ИТОГО	46 3/6		7		0	4	6	4 5/6	21 1/6	2	4	95 3/6	20 5/6	5 4/6	122

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО

по направлению 38.04.03 Управление персоналом
направленности (профилю) подготовки Управление персоналом

Авторы: проф. Чиликин А.Н.

доц. Мактамкулова Г.А.

доц. Галкин А.В.

доц. Маслова О.М.

проф. Московцев В.В.

Документ одобрен на заседании ОПН

протокол № 1 от "30" 08 2018г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»

Утверждаю

Ректор



А.К. Погодаев

2018 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

561863

Направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом

Тип программы

академический

Квалификация выпускника

магистр

Срок обучения

2 года 4 месяца

Форма обучения

заочная

г. Липецк – 2018 г.

II. Дисциплинарно-модульная часть рабочего учебного плана

Пересчет

Выборка

Индекс	Наименование циклов, разделов ОП, модулей, дисциплин, практик	Вид	Класс	Компонент	Трудоемкость										Распределение по курсам и семестрам										Курс	Семестр	Код дисциплины	Кафедра	Часы на сессии							Зачет	Экзамен	Задания	Практика	ВР	ГЭК
					В зач.ед.	В часах					1 курс					2 курс					3 курс																				
						Всего	из них:			СРС	Промежуточный контроль	уст.	1с.	2с.	3с.	4с.	5с.	уст.	1с.	2с.	3с.	4с.	5с.	Количество дней сессии																	
							На сессии	Межсессионные консультации	Контактная работа																																
B1	Блок 1 Дисциплины (модули)				60	2160	120	32	1899	109	32	38	38	12	0	0								35	0	45	40	10	9												
B1.B	Базовая часть				32	1152	70	20	1003	59	28	20	16	6	0	0								22	0	28	22	5	5												
B1.B1	Иностранный язык в деловой и профессиональной сфере	1	11	6	1	36	8		28	0		8						1	0	1905071	1905					8															
B1.B1	Иностранный язык в деловой и профессиональной сфере	1	11	6	3	108	4	2	98	4		4						1	1	1905071	1905						4	1													
B1.B2	Методология науки	1	11	6	1	36	8		28	0		8						1	0	1907044	1907			6		2															
B1.B2	Методология науки	1	11	6	1	36	2	2	30	2		2						1	1	1907044	1907					2	1														
B1.B3	Психология профессиональной деятельности	1	11	6	1	36	4		32	0	4							1	0	1902171	1902			2		2															
B1.B3	Психология профессиональной деятельности	1	11	6	2	72	2	2	64	4		2						1	1	1902171	1902					2	1														
B1.B4	Технологии эффективной коммуникации в профессиональной сфере	1	11	6	1	36	4		32	0	4							1	0	1902181	1902			2		2															
B1.B4	Технологии эффективной коммуникации в профессиональной сфере	1	11	6	1	36	2	2	30	2		2						1	1	1902181	1902					2	1														
B1.B5	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации	1	11	6	1	36	4		32	0		4						1	1	1902135	1902			2		2															
B1.B5	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации	1	11	6	3	108	2	2	95	9				2				1	2	1902135	1902					2			1	1											
B1.B6	Теория организации и организационного проектирования	1	11	6	1	36	4		32	0	4							1	0	1902136	1902			2		2															
B1.B6	Теория организации и организационного проектирования	1	11	6	2	72	2	2	59	9		2						1	1	1902136	1902					2			1	1											
B1.B7	Управление человеческим капиталом	1	11	6	1	36	4		32	0			4					1	2	1902175	1902			2		2															
B1.B7	Управление человеческим капиталом	1	11	6	3	108	2	2	95	9				2				2	3	1902175	1902					2			1	1											
B1.B8	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом	1	11	6	1	36	4		32	0			4					1	2	1902139	1902			2		2				1	1										
B1.B8	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом	1	11	6	3	108	2	2	95	9				2				2	3	1902139	1902					2				1	1										
B1.B9	Управление безопасностью труда	1	11	6	1	36	4		32	0		4						1	1	1401263	1401			2		2															
B1.B9	Управление безопасностью труда	1	11	6	3	108	2	2	95	9				2				1	2	1401263	1401					2			1												
B1.B10	Управление организационной культурой	1	11	6	1	36	4		32	0								1	2	1902169	1902			2		2															
B1.B10	Управление организационной культурой	1	11	6	1	36	2	2	30	2				2				2	3	1902169	1902							2	1												
B1.B	Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору				28	1008	50	12	896	50	4	18	22	6	0	0	0							13	0	19	18	5	4												
B1.B.OD	Обязательные дисциплины				18	648	34	12	567	35	0	14	16	4	0	0	0							11	0	11	12	3	3												
B1.B.OD1	Современные проблемы управления персоналом	1	11	7	1	36	4		32	0			4					1	2	1902149	1902			2		2															
B1.B.OD1	Современные проблемы управления персоналом	1	11	7	3	108	2	2	95	9				2				2	3	1902149	1902					2			1	1											
B1.B.OD2	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом	1	11	7	1	36	4		32	0			4					1	2	190433	1904			2		2															
B1.B.OD2	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом	1	11	7	1	36	2	2	30	2				2				2	3	190433	1904					2		1													
B1.B.OD3	Теория и практика кадровой политики государства и организации	1	11	7	1	36	4		32	0		4						1	1	1902148	1902			2		2															
B1.B.OD3	Теория и практика кадровой политики государства и организации	1	11	7	2	72	2	2	59	9				2				1	2	1902148	1902					2			1												
B1.B.OD4	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	1	11	7	1	36	4		32	0		4						1	1	1902151	1902			2		2															
B1.B.OD4	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	1	11	7	1	36	2	2	30	2			2					1	2	1902151	1902					2		1													
B1.B.OD5	Управление адаптацией персонала	1	11	7	1	36	2		34	0			2					1	1	1902174	1902			1		1															
B1.B.OD5	Управление адаптацией персонала	1	11	7	2	72	2	2	64	4			2					1	2	1902174	1902					2		1													
B1.B.OD6	Технологии управления развитием персонала	1	11	7	1	36	4		32	0		4						1	1	1902152	1902			2		2															
B1.B.OD6	Технологии управления развитием персонала	1	11	7	3	108	2	2	95	9				2				1	2	1902152	1902					2			1	1											
B1.B.DB	Дисциплины по выбору				10	360	16	0	329	15	4	4	6	2	0	0	0							2	0	8	6	2	1												
B1.B.DB1	Кадровый консалтинг и аудит	2	11	7	1	36	4		32	0	4							1	0	1902154	1902					4															
B1.B.DB2	Работа с кадровой информацией	9	11	7														1	0	1902184	1902																				
B1.B.DB1	Кадровый консалтинг и аудит	2	11	7	1	36	2		32	2		2						1	1	1902154	1902							2	1												
B1.B.DB2	Работа с кадровой информацией	9	11	7														1	1	1902184	1902																				
B1.B.DB3	Оценка персонала и результатов его труда, анализ трудовых показателей	2	11	7	1	36	4		32	0			4					1	2	1902160	1902			2		2															
B1.B.DB4	Расходы на персонал, их бюджетирование	9	11	7														1	2	1902144	1902																				
B1.B.DB3	Оценка персонала и результатов его труда, анализ трудовых показателей	2	11	7	3	108	2		97	9				2				2	3	1902160	1902					2			1	1											

Всего зачетных единиц	120	Количество часов (%) отведенных на занятия лекционного типа от общего количества часов аудиторных занятий в целом по Блоку 1	29,17
		Объем дисциплин (модулей) по выбору (%) от объема вариативной части Блока 1.	35,71

Всего часов	4320				
Нагрузка студентов в семестре в зачетных единицах	23,0	29,0	14,0	36,0	18,0
Нагрузка студентов в год в зачетных единицах	52	50	18		
Нагрузка студентов в неделю в часах	51,8	40,1	26,1	0,0	0,0
Аудиторная нагрузка в год	108	12			
Количество дисциплин в семестре	6	7	6	0	0
Количество экзаменов в семестре по дисциплинам	1	4	4		
Количество зачетов в семестре по дисциплинам	5	3	2		
Курсовые работы					
Курсовые проекты					
Количество зачетов по практикам и НИР		1	2	2	

Всего	19
Всего	9
Всего	10
Всего	0
Всего	0
Всего	5

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО
по направлению 38.04.03 Управление персоналом
направленности (профилю) подготовки Управление персоналом

Первый проректор  Ю.П. Качановский
Начальник УМУ  Н.Г. Мальцева
Декан факультета  Т.Г. Пыльнева
Председатель ОПН  Г.А. Мактамкулова

Рецензент: Директор по персоналу
Клининговой компании ООО "Инсайт"
Триханова И.Е.



Авторы: проф. Чиликин А.Н. , доц. Мактамкулова Г.А. , доц. Галкин А.В. 

доц. Маслова О.М. , проф. Московцев В.В. 

Согласовано:

Зав. кафедрой философии

 Иванов А.Г.

Зав. кафедрой иностранных языков

 Барышев Н.В.

Зав. кафедрой транспортных средств
и техносферной безопасности

 Ли Р.И.

Зав. кафедрой уголовного и гражданского права

 Панфилов И.П.

Документ одобрен на заседании Ученого Совета университета

протокол № 1, от " 31 " 08 2018 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан ЗФ
Пыльнева Т.Г.
«28» 08 2020 г.



МАТРИЦА
СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ОПОП и ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

г. Липецк – 2020 г.

Циклы, дисциплины (модули) учебного плана ОПОП магистра	Блок 1. Дисциплины (модули)																							Блок 2. Практики, в т.ч. НИР				Блок 3. ГИА		Факультативы		
	Базовая часть												Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору											Учебная	Производственная практика							
													Обязательные дисциплины																Дисциплины по выбору			
Иностранный язык в деловой и профессиональной сфере	Методология науки	Психология профессиональной деятельности	Технологии эффективной коммуникации в профессиональной сфере	Социальная политика государства и управление социальным развитием ор-	Теория организации и организационного проектирования	Управление человеческим капиталом	Управление организационной культурой	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в	Управление безопасностью труда	Современные проблемы управления персоналом	Технологии управления развитием персонала	Теория и практика кадровой политики государства и организации	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом	Управление адаптацией персонала	Кадровый консалтинг и аудит	Работа с кадровой информацией	Оценка персонала и результатов его труда, анализ трудовых показателей	Расходы на персонал, их бюджетирование	Технологии управления конфликтами и стрессами	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	НИР	НИР	Преддипломная практика	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Защита ВКР, включая подготовку к защите и процедуру защиты	Социальная адаптация	Новые методы и технологии управления персоналом		
Индекс компетенции	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
1																																
Общекультурные компетенции (ОК)																																
способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);		+																									+	+	+			
готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);				+			+			+														+					+	+		
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).	+		+		+	+		+	+															+					+			
Общепрофессиональные компетенции (ОПК):																																
готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);	+			+																			+	+				+				
готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);			+																							+			+			
владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием						+	+				+												+				+	+				

[illegible]

[illegible]

оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);																														
владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);							+														+	+	+		+					
умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);			+	+																	+	+		+						
умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);							+														+			+						
владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);							+														+			+				+		
владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28);										+											+			+						
владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29);							+														+			+						
владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);									+														+		+		+		+	
способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);																+				+			+		+		+		+	
владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя (ПК-32);										+													+	+	+					
владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);													+		+								+		+					
владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);					+																		+		+		+		+	
владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35);																+							+	+						
владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).								+															+	+						

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»**

 **УТВЕРЖДАЮ**
Декан ЗФ
Пыльнева Т.Г.
«28» 08 2020 г.

ПРОГРАММА
ИТОГОВЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ)
ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА НА СООТВЕТСТВИЕ ИХ ПОДГОТОВКИ ОЖИДАЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом

Тип программы: Академический

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Нормативный срок обучения: 2 года 4 месяца

Форма обучения: заочная

Липецк -2020 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА

Основная цель: формирование у магистров личностных качеств, а также общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, развитие навыков их реализации в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом.

Основные задачи:

- Определяет набор требований к выпускникам по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом;
- Регламентирует последовательность и модульность освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций посредством рабочих учебных планов;
- Формирует информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- Определяет цели, задачи и содержание учебных дисциплин учебного плана, их место в структуре ОПОП по направлению подготовки;
- Регламентирует критерии и средства оценки аудиторной и самостоятельной работы студентов, качество ее результатов.

2. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА

Итоговая государственная аттестация выпускников по ОПОП ВО 38.04.03 – Управление персоналом включает защиту выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и Государственный экзамен.

Содержание итоговых комплексных испытаний базируется на компетенциях выпускника вуза как совокупного ожидаемого результата образования по ОПОП ВО 38.04.03 – Управление персоналом.

Установленная совокупность итоговых комплексных испытаний позволяет оценить соответствие подготовки студентов-выпускников вуза совокупному ожидаемому результату образования по ОПОП ВО 38.04.03 – Управление персоналом.

2.1. Содержание выпускной квалификационной работы (ВКР) выпускника вуза и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования по ОПОП ВО в целом

Выпускная квалификационная работа должна по теме, структурному содержанию, задачам и методам их решения соответствовать общекультурным, общепрофессиональным и профессиональным компетенциям выпускника по направлению подготовки 38.03.03-Управление персоналом. Содержанием выпускной квалификационной работы обучающийся должен продемонстрировать свою готовность к полноценному участию в профессиональной проектной деятельности, т.е. должен проявить должные знания, умения и навыки оперирования полученными знаниями по различным блокам общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных и компетенций.

Совокупность оценочных заданий включает:

- Проведение анализа актуальности проблемы исследования, разработка плана ВКР (магистерской диссертации)
- Разработка цели и задачи исследования
- Определение объекта и предмета исследования как значимых элементов исследуемой проблемы

- Изучение теоретико-методологических разработок в области объекта и предмета исследования
- Формулировка гипотезы исследования
- Систематизация основных теоретических подходов в соответствии с планом написания ВКР (магистерской диссертации), анализ содержания основных теоретических понятий
- Использование теоретических знаний для анализа производственных явлений и прогнозирование возможных путей их развития
- Использование психологических методов для анализа социальных и психологических явлений
- Реализация умения планировать научно-исследовательскую деятельность, сотрудничество с научным руководителем и социальными группами, участвующими в проведении исследования
- Обработка массива данных с использованием средств автоматизации
- Анализ производственной системы (производственно-хозяйственной деятельности) и системы управления конкретного объекта исследования.
- Анализ причин, мешающих эффективному функционированию рассматриваемого объекта. Выводы по результатам анализа
- Анализ результатов эмпирических исследований, формулировка выводов, разработка рекомендаций по решению социально-экономической проблемы
- Выделение ключевых результатов научного исследования магистерской диссертации
- Представление результатов исследования в виде доклада с использованием средств визуализации
- Подготовка и публикация статьи, доклада по результатам научного исследования.

Коды	Компетенции выпускника вуза как совокупный ожидаемый результат по завершении обучения по ОПОП ВО	Совокупность заданий, составляющих содержание выпускной квалификационной работы студента-выпускника вуза по ОПОП ВО		
		Задание 1	Задание 2	Задание 3
1	2	3		
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:			
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	поиск, анализ, синтез необходимой информации		
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	разработка плана-проекта решения задачи в нестандартной ситуации, основываясь на понятиях ответственности и этических нормах		
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	использование творческого потенциала.		
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:			
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно	планирование, организация и проведение исследования с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий		

	воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОПК-5	способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения	владение навыками создания команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения
ОПК-6	способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии	использование принципов корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии
ОПК-7	владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	использование современных технологий управления персоналом
ОПК-8	владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	использование методик определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом
ОПК-10	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	использование методов и программных средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом
ОПК-11	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом
ОПК-12	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	разработка и применение методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:	
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать	оценка кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определение направления и формулирование задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

	задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	разработка политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	разработка политики адаптации персонала организации
ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	разработка политики обучения и развития персонала организации
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	определение цели, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-7	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	разработка политики мотивации и стимулирования персонала
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	обеспечение профилактики конфликтов в кросскультурной среде, поддержка комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры
ПК-9	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	разработка программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации
ПК-10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	разработка и внедрение корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-11	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	выбор направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации
ПК-12	владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением	использование принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации

	использовать их в своей профессиональной деятельности	
ПК-13	знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	использование методов оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала
ПК-14	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	использование методов оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации
ПК-15	знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике	использование методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации
ПК-16	владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	анализ морально-психологического климата и состояния организационной культуры
ПК-18	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	формирование бюджета затрат на персонал и контроль его исполнения
ПК-19	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	оценка состояния и оптимизация кадрового делопроизводства и кадрового учета
ПК-21	умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	выявление и интерпретация наиболее острых социально-трудовых проблем организации, нахождение путей их решения, разработка и экономическое обоснование системы мер по их практической реализации
ПК-23	умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	проведение бенчмаркинга и других процедур для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации
ПК-24	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования
ПК-30	владением навыками разработки и организации	разработка и организация применения современных методов и технологий управления

	применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике	персоналом
ПК-31	способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности	разработка, экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа
ПК-32	владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя	проектирование эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя
ПК-33	владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	использование инструментов формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц
ПК-34	владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации	навыки разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации

2.2. Содержание итогового государственного экзамена (ИГЭ) и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования по ОПОП ВО в целом

Коды	Компетенции выпускника вуза как совокупный ожидаемый результат по завершении обучения по ОПОП ВО (см. Приложение 1)	Совокупность оценочных заданий, составляющих содержание итогового государственного экзамена		
		Задание 1	Задание 2	Задание3
1	2	3		
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:			
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Подготовка всех вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.		

ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:	
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ОПК-3	владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ОПК-4	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ОПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:	
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-17	владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-20	умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-22	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.

	том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	
ПК-25	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-26	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-27	владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-28	владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-29	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-32	владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя	Знания и умения проектирования эффективной кадровой политики
ПК-35	владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-36	владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.

	здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	
--	--	--

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА НА СООТВЕТСТВИЕ ИХ ПОДГОТОВКИ ОЖИДАЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ ОПОП

Итоговые испытания предназначены для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом. При сдаче государственного экзамена обучающийся должен показать способность самостоятельно решать актуальные задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции.

Государственный экзамен проводится в устной форме по дисциплинам, соответствующей направлению подготовки. Для проведения государственной итоговой аттестации формируются государственные экзаменационные комиссии (ГЭК): государственная экзаменационная комиссия для принятия государственного экзамена и государственная комиссия для приема выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен проводится по билетам. Для подготовки ответа студент использует экзаменационные листы, которые хранятся после приема государственного экзамена в архиве. На каждого обучающегося заполняется протокол приема государственного экзамена, в который вносятся вопросы билетов и дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии. Протокол приема государственного экзамена подписывается теми членами государственной экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене.

Дата и время проведения государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы устанавливаются распорядительным актом ЛГТУ по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии и доводится до всех членов экзаменационных комиссий и студентов до начала приема государственного экзамена. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в форме государственного экзамена, к защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

Выпускная квалификационная работа подлежит рецензированию. К рецензированию работы допускаются рецензенты из числа кандидатов или докторов наук соответствующего профиля. Научный руководитель студента представляет в государственную экзаменационную комиссию отзыв на выпускную квалификационную работу выпускника.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава в соответствии с ПО-09-2017 «Положение общеуниверситетское по государственной итоговой аттестации выпускников программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (версия 3)».

В процессе защиты выпускной квалификационной работы члены государственной экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с рецензией и отзывом научного руководителя студента.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана обучающимися самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты. Предложенные обучающимися решения должны

быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями.

Результатом исследования должна быть выпускная квалификационная работа, в которой содержится решение задачи и изложены научно обоснованные решения и разработки, имеющие существенное значение для соответствующей отрасли знаний. В научном исследовании, имеющим прикладной характер должны содержаться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в научном исследовании, имеющим теоретический характер - рекомендации по использованию научных выводов.

Выпускная квалификационная работа должна быть представлена в виде специально подготовленной рукописи, которая должна содержать титульный лист, введение с указанием актуальности темы, целей и задач, характеристики основных источников и научной литературы, определением методик и материала, использованных в научно-исследовательской работе; основную часть (которая может делиться на параграфы и главы), заключение, содержащее выводы и определяющее дальнейшие перспективы работы, библиографический список.

Темы выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) разрабатываются ответственной за ОПОП ВО кафедрой ЛГТУ и непосредственно научным руководителем с учетом профессиональных интересов студента, направлением деятельности кафедры и направленностью ОПОП ВО, обсуждаются на заседании кафедры с участием ведущих специалистов вуза по данным проблемам и с привлечением работодателей (в случае, если тема работы связана с интересами организации, которую он представляет) и утверждаются заведующим кафедрой.

На каждого выпускника, защищающего выпускную квалификационную работу заполняется протокол. В протокол вносятся мнения членов государственной экзаменационной комиссии о защищаемой выпускной квалификационной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе государственной итоговой аттестации, перечень заданных вопросов и характеристик ответов на них, а также вносится запись особых мнений. Протокол подписывается теми членами государственной экзаменационной комиссии, которые присутствовали на защите выпускной квалификационной работы. Защита выпускной квалификационной работы студента оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Члены государственной экзаменационной комиссии простым большинством голосов оценивают выпускную квалификационную работу и выносят решение. Решение государственной экзаменационной комиссии объявляются студенту в тот же день после оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОВОВЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА

а) основная литература:

1. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

2. Войтина, Ю. М. Теория организации: учебное пособие / Ю. М. Войтина. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4486-0457-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79817.html>
3. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований: учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453548>
4. Емельянцева, Н. В. Управление организационной культурой: учебное пособие / Н. В. Емельянцева. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 118 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86420.html>
5. Емельянцева, Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Н.В. Емельянцева. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>
6. Захарова, Т. И. Управление социальным развитием организации: учебное пособие / Т. И. Захарова, А. А. Корсакова. — Москва: Евразийский открытый институт, 2020. — 396 с. — ISBN 978-5-374-00422-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10887.html>
7. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>
8. Кузьменко, Г. Н. Философия и методология науки: учебник для магистратуры / Г. Н. Кузьменко, Г. П. Отоцкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 450 с. — (Магистр). — ISBN 978-5-9916-3604-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426254>
9. Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом: учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>
10. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>
11. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом: учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455345>
12. Масалова, Ю.А. Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / Ю.А. Масалова. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 324с. — ISBN 978-5-7014-0731-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87107.html>

13. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е.Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449880>
14. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452979>
15. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452977>
16. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом: учебное пособие для вузов / С. И. Самыгин, В. В. Узунов, Е. В. Карташевич, Г. И. Колесникова; под общей редакцией Г. И. Колесниковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11563-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452047>
17. Попович, Н. Г. Социальная политика государства и управление социальным развитием организации: учебно-методическое пособие / Н. Г. Попович. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. — 128 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73282.html>
18. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>
19. Селиверстова, М.В. Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1: учебное пособие. / М. В. Селиверстова, Н.А. Шкляева. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 92с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94289.html>
20. Степанова, С. М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления: учебное пособие / С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-4486-0213-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73330.html>
21. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для вузов / С. Ю. Головина [и др.]; под редакцией С. Ю. Головиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00993-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450393>
22. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450928>

23. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И.А. Максимцев [и др.]; под редакцией И. А. Максимцева, Н.А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 467с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449957>
24. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О.А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458>
25. Чиликина, И.А. Мотивация трудовой деятельности: курс лекций / И. А. Чиликина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-869-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83191.html>

б) дополнительная литература:

1. Басенко, В.П. Теория организации и организационное поведение: учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Менеджмент» (программа «Общий и стратегический менеджмент») / В.П. Басенко, В.А. Дианова. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78043.html>
2. Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, курсовых работ магистров и отчетов по практикам: методические указания/ М.Б. Быкова, Ж.А. Гореева, Н.С. Козлова, Д.А. Подгорный. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2017. — 76с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72577.html>
3. Емельянов, С. М. Управление конфликтами в организации: учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07226-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453485>
4. Курсовое и дипломное проектирование. Общие требования и правила оформления: учебно-методическое пособие по выполнению курсового и дипломного проектирования / Земляной сост., А.И. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 116с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69758.html>
5. Мактамкулова, Г. А. Психология профессиональной деятельности: курс лекций / Г. А. Мактамкулова, И. П. Бунькова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 66 с. — ISBN 978-5-88247-863-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83187.html>
6. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом: учебное пособие для вузов / С. И. Самыгин, В. В. Узунов, Е. В. Карташевич, Г. И. Колесникова; под общей редакцией Г. И. Колесниковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11563-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452047>

7. Психология в профессиональной деятельности: курс лекций для студентов всех направлений / составители Л. В. Смольникова. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 203 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72170.html>
8. Рогов, Е. И. Психология становления профессионализма (в социономических профессиях): монография / Е. И. Рогов. — Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. — 340 с. — ISBN 978-5-9275-1931-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78698.html>
9. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89498.html>
10. Течиева, В.З. Организация исследовательской деятельности с использованием современных научных методов: учебно-методическое пособие / В. З. Течиева, З. К. Малиева. — Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2016. — 152с. — ISBN 978-5-98935-187-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73811.html>
11. Философия и методология науки: учебное пособие / М. В. Ромм, В. В. Вихман, М. Р. Мазурова [и др.]; под редакцией В. В. Вихман. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4136-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99238.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Данная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание представлено в сети Интернет и в локальной сети вуза. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Имеется доступ к следующим системам:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>);
2. Электронная библиотека ЛГТУ Руконт «Контекстум» (<http://www.rucont.ru>);
3. Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU" (<http://elibrary.ru>).

При обучении магистрантов используется следующее программное обеспечение:

- MS DreamSpark Premium;
- Microsoft Office 2007 (2010) (Word, Excel, Outlook, Visio);
- MS Office 2010 Russian Academic (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint).

г) Учебно-методическое и информационное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья к учебно-методическим и информационным ресурсам, указанным в п. а-в, может быть осуществлен в полном объеме с помощью тифло-информационного центра (корпус 9, ауд. 9-207); портативного дисплея Брайля

Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; цифровой видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; стационарной индукционной система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуков в комплекте (5 шт.) 17.3" Lenovo IdeaPad G70-80 3205U; интерактивной доски в комплекте с мультимедийным проектором.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом.

Авторы: доц., к.психол.н. Чиликина И.А.

доц., к.психол.н. Мактамкулова Г.А.

Документ одобрен на заседании ОПН от «27» августа 2020г, протокол № 1.

Председатель ОПН



Мактамкулова Г.А.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»**

 **УТВЕРЖДАЮ**
Декан ЗФ
Пыльнева Т.Г.
«28» 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки: Управление персоналом

Тип программы: академический

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

г. Липецк – 2020 г.

1. Цели прохождения учебной практики:

Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и получение первичных профессиональных умений и навыков.

2. Задачи учебной практики:

1. Совершенствование практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
2. Участие в работе службы или отделов управления персоналом конкретного предприятия; участие в выполнении разработок отдела управления персоналом;
3. Участие в анализе морально-психологического климата и состояния организационной культуры;
4. Знакомство с современными технологиями управления персоналом и эффективной реализацией в профессиональной деятельности отдела управления персоналом;
5. Знакомство с методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом;
6. Знакомство с процедурами оценки вклада службы управления персоналом в достижении целей организации.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика является обязательным разделом в структуре ОПОП ВО и представляет собой тип практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку магистров. Учебная практика базируется на освоении дисциплин программы бакалавриата и требуют сформированных знаний и умений, приобретенных в результате теоретической и практической подготовки. Для успешного прохождения учебной практики необходимы соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции, сформированные в рамках предшествующего теоретического курса по направлению бакалавриата. Данная учебная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП и дополняет изучение дисциплин базовой части.

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика организуется непосредственно на предприятиях в службах или отделах управления персоналом. Формы проведения учебной практики: стационарная и выездная.

5. Место и время проведения учебной практики

Базовыми принимающими организациями для проведения учебной практики являются:

1. Липецкий филиал «МРСК-Центра»- Липецк-Энерго - отдел службы по работе с персоналом.
2. ПАО «Сбербанк России» (филиалы) - отделы управления персоналом.
3. ПАО НЛМК - управление профессиональным развитием персонала.
4. ООО «Стиль» - департамент персонала.
5. ООО «МЕГА ТРЕЙД» - служба управления персоналом.
6. ООО «Русские Инновационные Технологии» - отдел по работе с персоналом.
7. ООО «Эффектон» - отдел по работе с персоналом.
8. Филиал ООО «РОСГОССТРАХ-Центр» - Управление по Липецкой области - отдел по работе с персоналом.
9. ООО «Альфа -1» - отдел по работе с персоналом.
10. ООО «Комплектснабэлектромонтаж» - отдел по работе с персоналом

11. Клининговая компания ООО «Инсайт»- служба управления персоналом
12. ОАО «Липецкое торгово-промышленное предприятие» - служба управления персоналом.
13. ООО «Металл Трейд» - отдел управления персоналом .
14. 14.ООО «Отрада Фармз» - отдел управления персоналом и др.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Со всеми предприятиями заключены долгосрочные договора на прохождение учебной практики. Учебная практика организуется: в весеннем семестре 1 курса и проводится в течение 4,5 недель. Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики разъясняет цели и задачи практики, особенности прохождения практики, распределяет магистров по местам прохождения практики, определяет форму отчетной документации. Принимающая сторона закрепляет за группой магистров–практикантов руководителя – куратора, который организует работу и ведет учет посещаемости.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

Б) Общепрофессиональные (ОПК):

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК 3);
- умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК 11).

В) Профессиональные (ПК):

- умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11).

В результате прохождения учебной практики магистрант должен:

Знать:

- коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования;
- методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации;
- методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;

Уметь:

- оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации.

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа

деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

- навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики на 1 курсе составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Установочная конференция	Цели и задачи производственной практики, отчетная документация.	4 ч.	Учет посещаемости
2	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности 2. Ознакомительные лекции	2 ч. 24 ч.	Учет посещаемости
3	Экспериментальный этап	1. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала 2. Наблюдения 3. Участие в работе служб управления персоналом 4. Подготовка и использование учебных материалов для обучения персонала	60 ч. 20 ч. 30 ч. 60 ч.	Составление дневника учебной практики
4	Заключительный этап	Подготовка отчета по учебной практике.	10 ч.	Проверка отчета по учебной практике.
5	Итоговая конференция	Итоги производственной практики, обсуждение затруднений, положительных и отрицательных сторон практики	4 ч.	Выступление на итоговой конференции
6	Итоговый контроль		2 ч.	Зачет

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Для достижения требуемого ФГОС ВО уровня сформированности необходимых компетенций предполагается широкое использование во время учебной практики, активных и интерактивных форм занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Кроме того, необходимо осуществлять:

- постоянную обратную связь с обучающимися на основе консультативных занятий;
- оптимальное планирование самостоятельной работы магистранта, позволяющее постоянно контролировать уровень усвоения во время производственной практики;
- привлечение магистров к проведению научно-исследовательской работы, включающей разработку по проектированию технологической, информационной,

организационной, нормативной подсистем управления и т.п.

В качестве технических средств целесообразно использовать видеофильмы, диафильмы с синхронным звуком, проекторы, вспомогательные образовательные средства (масштабные изображения, модели, образцы); учебные средства (учебники, справочники, пособия и другую учебную литературу, тексты лекций и т.д.); рабочие средства (тетради для выполнения заданий, формуляры, рисунки, планы и т.п.), средства Интернет.

Кроме того при выполнении различных видов работ на производственной практике используются научно-производственные технологии, предусмотренные службой управления персоналом конкретной организации и предприятия.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров на учебной практике

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Какими конкретно нормативно-правовыми документами руководствуется предприятие?
2. Какие формы кадровой отчетности существуют на предприятии?
3. 3.Описание функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)
4. Какая специальная литература по проблемам управления персоналом была
5. использована?
6. Каковы процедуры анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры?
7. Как организовано архивное хранение кадровых документов?
8. С какими современными технологиями управления персоналом познакомились?
9. Какие новые технологии управления персоналом используются в организации?
10. Как проводится бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации?
11. Какие методы и программные средства обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом используются на предприятии?

10.Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании учебной практики проводится итоговая отчетная конференция: предполагается обсуждение вопросов, достигнутых целей, решенных и нерешенных задач. Магистранты, прошедшие производственную практику составляют отчет о проделанной работе и дневник учебной практики, где указываются мероприятия, осуществленные на практике; предоставляют справку о прохождении производственной практики и характеристику с указанием проявленных в ходе учебной практики характерологических и личностных свойств. На итоговую отчетную конференцию могут быть приглашены ведущие специалисты и работодатели.

11.Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Коргова, М.А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М.А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 216с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448299>
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813>

3. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 177с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>

4. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова [и др.]; под редакцией П.Э. Шлендер. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

б) дополнительная литература:

1. Джон, Уитмор Внутренняя сила лидера: коучинг как метод управления персоналом / Уитмор Джон. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 310 с. — ISBN 978-5-9614-5269-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93056.html>

Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е.Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449880>

2. Кларин, М.В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учебное пособие для вузов / М.В. Кларин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 288с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452504>

3. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Н.В. Антонова [и др.]; под редакцией Н.В. Антоновой, Н.Л. Ивановой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 370с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450207>

4. Хруцкий, В.Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: практическое пособие / В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев, Р.В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 208с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453926>

5. Петрова, Ю.А. 10 критериев оценки персонала: учебное пособие / Ю.А. Петрова, Е.Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101с. — ISBN 978-5-4486-0451-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>

6. Денисов, А.Ф. Отбор и оценка персонала: учебно-методическое пособие / А. Ф. Денисов. — Москва: Аспект Пресс, 2016. — 304с. — ISBN 978-5-7567-0835-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80688.html>

7. Система оценки персонала в организации: учебник / И.А. Иванова, Е.В. Камнева, И.А. Кохова [и др.]; под редакцией М.В. Полевой. — Москва: Прометей, 2018. — 280с. — ISBN 978-5-907003-87-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94528.html>

8. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813>

9. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е

изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>

10. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>

11. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452979>

12. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448299>

Журналы:

1. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
 2. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>
 3. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
 4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - <http://www.delopress.ru>
 5. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>
 6. Журнал «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html>
- или - <http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Вся необходимая литература для самостоятельной подготовки магистров имеется в университетской библиотеке. Контрольные вопросы и задания в электронном виде.

Имеется доступ к следующим системам:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>);
2. Электронная библиотека ЛГТУ Руконт «Контекстум» (<http://www.rucont.ru>);
3. Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU" (<http://elibrary.ru>).
4. Электронная библиотечная система «Лань» (<http://www.elanbook.com>)

При обучении магистров используется следующее программное обеспечение:

- MS Dream Spark Premium;
- MS Office 2010 Russian Academic (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint).

г) Учебно-методическое и информационное обеспечение для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья к учебно-методическим и информационным ресурсам, указанным в п. а-в, может быть осуществлен в полном объеме с помощью тифло-информационного центра (корпус 9, ауд. 9-207); портативного дисплея Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; цифровой видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; стационарной индукционной система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуков в комплекте (5 шт.) 17.3" LenovoIdeaPad G70-80 3205U; интерактивной доски в комплекте с мультимедийным проектором.

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий; компьютерный класс, оргтехника для проведения самостоятельных работ (всё – в стандартной комплектации); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки).

Для реализации условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЛГТУ имеется: тифло-информационный центр (корпус 9, ауд. 9-207); портативный дисплей Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; принтер Брайля; цифровая видеосистема для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; сенсорное устройство ввода для облегчения взаимодействия с компьютерной техникой; стационарная индукционная система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуки в комплекте (5 шт.) 17.3" Lenovo IdeaPad G70-80 3205U; Интерактивная доска в комплекте с мультимедийным проектором.

В зданиях и на территории, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, имеется:

1. Кнопка на входе в корпус для вызова сопровождающего (корпус № 9)
2. Пандус на входе в корпус (корпус № 9)
3. Подъемник в корпусе (корпус № 9)
4. Широкие лифты для маломобильных студентов в корпусе (корпус № 9)
5. Туалет (корпус № 9)
6. Пандус: вход в учебно-спортивный комплекс
7. Разметки для ориентации в пространстве.

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.03 – Управление персоналом

Автор:  к.психол.н., доц. И.А. Чиликина

Эксперт:  к.т.н., доц. Богомолова Е.В.

Программа одобрена на заседании кафедры психологии протокол №1 от 27 августа 2020 года.

Зав. кафедрой психологии



Г.А. Мактамкулова

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»**

 **УТВЕРЖДАЮ**
Декан ЗФ
Пыльнева Т.Г.
«28» 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(в том числе педагогическая практика)**

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки: Управление персоналом

Тип программы: академический

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

г. Липецк – 2020 г.

1. Цели прохождения производственной (в том числе педагогической) практики:

Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и получение им профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; приобретение практических педагогических навыков и компетенций в сфере обучения персонала.

2. Задачи производственной (в том числе педагогической) практики:

1. Совершенствование практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
2. Участие в работе службы или отделов управления персоналом конкретного предприятия; участие в выполнении разработок отдела управления персоналом;
3. Участие в разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;
4. Знакомство с современными технологиями управления персоналом и эффективной реализацией в профессиональной деятельности отдела управления персоналом;
5. Знакомство с философией и концепцией управления персоналом, кадровой и социальной политикой, стратегией управления персоналом организации;
6. Знакомство с системой мотивации и стимулирования персонала;
7. Знакомство с корпоративными стандартами в области управления персоналом;
8. Знакомство с принципами, формами и методами диагностики организационного развития;
9. Знакомство с основами кросскультурных отношений в менеджменте;
10. Знакомство с основами оценки кадрового потенциала организации и направлениями его развития.
11. Знакомство с образовательными технологиями и их применением при обучении персонала.

3. Место производственной практики (в том числе педагогической) в структуре ОПОП ВО

Производственная практика является обязательным разделом в структуре ОПОП ВО и представляет собой тип практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика), непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку магистров. Производственная практика базируется на освоении таких дисциплин как «Теория организации и организационного проектирования», «Основы профессиональной деятельности», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Кадровые риски и их оценка», «Технологии управления развитием персонала», «Новые методы и технологии управления персоналом» и требуют сформированных знаний и умений, приобретенных в результате освоения выше указанных дисциплин. Для успешного прохождения производственной практики необходимы соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции, сформированные в рамках предшествующего теоретического курса по направлению бакалавриата. Данная производственная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП и дополняет изучение дисциплин базовой части.

4. Формы проведения производственной (в том числе педагогической) практики

Производственная практика организуется непосредственно на предприятиях в службах или отделах управления персоналом. Формы проведения практики: стационарная и выездная.

5. Место и время проведения производственной практики

Базовыми принимающими организациями для проведения производственной практики являются:

1. Липецкий филиал «МРСК-Центра»- Липецк-Энерго - отдел службы по работе с персоналом.
2. ПАО «Сбербанк России» (филиалы) - отделы управления персоналом.
3. ПАО НЛМК - управление профессиональным развитием персонала.
4. ООО «Стиль» - департамент персонала.
5. ООО «МЕГА ТРЕЙД» - служба управления персоналом.
6. ООО «Русские Инновационные Технологии» - отдел по работе с персоналом.
7. ООО «Эффектон» - отдел по работе с персоналом.
8. Филиал ООО «РОСГОССТРАХ-Центр» - Управление по Липецкой области - отдел по работе с персоналом.
9. ООО «Альфа -1» - отдел по работе с персоналом.
10. ООО «Комплектснабэлектромонтаж» - отдел по работе с персоналом
11. Клининговая компания ООО «Инсайт»- служба управления персоналом
12. ОАО «Липецкое торгово-промышленное предприятие» - служба управления персоналом.
13. ООО «Отрада Фармз» - отдел управления персоналом и др.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Со всеми предприятиями заключены долгосрочные договора на прохождение производственной практики. Производственная практика организуется: в весеннем семестре 1 курса и проводится в течение 6 недель. Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики разъясняет цели и задачи практики, особенности прохождения практики, распределяет магистров по местам прохождения практики, определяет форму отчетной документации. Принимающая сторона закрепляет за группой магистров–практикантов руководителя – куратора, который организует работу и ведет учет посещаемости.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

А) Общекультурные компетенции:

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

Б) Общепрофессиональные компетенции:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10).

В) Профессиональные (ПК):

- владение принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
- знание методов и владение навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);
- знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);

- знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);

- владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);

- умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);

- владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);

- способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);

В результате прохождения производственной практики магистрант должен:

Знать:

- методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования;
- методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации;
- методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;

Уметь:

- выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации;
- разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;
- разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом;
- обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;
- формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике.

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;
- навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом;
- навыками организации управления конфликтами и стрессами;
- навыками эффективного участия в посреднической, социально-

профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики на 1 курсе составляет 9 зачетных единиц, 324 час.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Установочная конференция	Цели и задачи производственной практики, отчетная документация.	4 ч.	Учет посещаемости
2	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности 2. Ознакомительные лекции	2 ч. 30 ч.	Учет посещаемости
3	Экспериментальный этап	1. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала 2. Наблюдения 3. Участие в работе служб управления персоналом 4. Подготовка и использование учебных материалов для обучения персонала	112 ч. 40 ч. 60 ч. 60 ч.	Составление дневника производственной практики
4	Заключительный этап	Подготовка отчета по производственной практике.	10 ч.	Проверка отчета по производственной практике.
5	Итоговая конференция	Итоги производственной практики, обсуждение затруднений, положительных и отрицательных сторон практики	4 ч.	Выступление на итоговой конференции
6	Итоговый контроль		2 ч.	Зачет

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Для достижения требуемого ФГОС ВО уровня сформированности необходимых компетенций предполагается широкое использование во время производственной практики, активных и интерактивных форм занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Кроме того необходимо осуществлять:

- постоянную обратную связь с обучающимися на основе консультативных занятий;
- оптимальное планирование самостоятельной работы магистранта, позволяющее постоянно контролировать уровень усвоения во время производственной практики;
- привлечение магистров к проведению научно-исследовательской работы, включающей разработку по проектированию технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления и т.п.

В качестве технических средств целесообразно использовать видеофильмы, диафильмы с синхронным звуком, проекторы, вспомогательные образовательные средства (масштабные изображения, модели, образцы); учебные средства (учебники, справочники, пособия и другую учебную литературу, тексты лекций и т.д.); рабочие средства (тетради для выполнения заданий, формуляры, рисунки, планы и т.п.), средства Интернет.

Кроме того при выполнении различных видов работ на производственной практике используются научно-производственные технологии, предусмотренные службой управления персоналом конкретной организации и предприятия.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров на производственной практике

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Какими конкретно нормативно-правовыми документами руководствуется предприятие?
2. Какие формы кадровой отчетности существуют на предприятии?
3. Описание функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)
4. Какая специальная литература по проблемам управления персоналом была использована?
5. Каковы процедуры, методы контроля и оценки деятельности персонала на предприятии?
6. Как организовано архивное хранение кадровых документов?
7. С какими системами мотивации и стимулирования труда персонала познакомились?
8. Какие новые технологии управления персоналом используются в организации?
9. Какова кадровая политика организации?

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании производственной практики проводится итоговая отчетная конференция: предполагается обсуждение вопросов, достигнутых целей, решенных и нерешенных задач. Магистранты, прошедшие производственную практику составляют отчет о проделанной работе и дневник производственной практики, где указываются мероприятия, осуществленные на практике; предоставляют справку о прохождении производственной практики и характеристику с указанием проявленных в ходе производственной практики характерологических и личностных свойств. На итоговую отчетную конференцию могут быть приглашены ведущие специалисты и работодатели.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Инжиева, Д.М. Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
2. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 213с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107>
3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>
4. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов / Н.С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

б) дополнительная литература:

1. Казакова, Н.А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес: учебник для вузов / Н.А. Казакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10602-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456425>
2. Кузнецова, В.Б. Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом: учебное пособие для вузов / В.Б. Кузнецова, И.Н. Корабейников. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 141с. — ISBN 978-5-7410-1414-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78922.html>
3. Соколова, А.А. Финансовый анализ (продвинутый уровень): практикум / А.А. Соколова. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 152с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66126.html>
4. Рябчикова, Т.А. Оплата труда персонала: учебное пособие / Т.А. Рябчикова. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 113с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72146.html>
5. Федорцова, Р.П. Практика внутрифирменного бюджетирования: учебно-практическое пособие / Р.П. Федорцова. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 94с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26246.html>
6. Хруцкий, В.Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика: практическое пособие / В.Е. Хруцкий, В.В. Гамаюнов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 457с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08072-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452954>
7. Оплата труда персонала: учебник и практикум для вузов / О.А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О.А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 330с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450449>
8. Пряхников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряхников. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450790>
9. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом: учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455345>
10. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451722>

Журналы:

1. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
2. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>
3. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - <http://www.delopress.ru>
5. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>

6. Журнал «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html> или - <http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Вся необходимая литература для самостоятельной подготовки магистров имеется в университетской библиотеке. Контрольные вопросы и задания в электронном виде.

Имеется доступ к следующим системам:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>);
2. Электронная библиотека ЛГТУ Руконт «Контекстум» (<http://www.rucont.ru>);
3. Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU" (<http://elibrary.ru>).
4. Электронная библиотечная система «Лань» (<http://www.elanbook.com>)

При обучении магистров используется следующее программное обеспечение:

- MS Dream Spark Premium;
- MS Office 2010 Russian Academic (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint).

г) Учебно-методическое и информационное обеспечение для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья к учебно-методическим и информационным ресурсам, указанным в п. а-в, может быть осуществлен в полном объеме с помощью тифло-информационного центра (корпус 9, ауд. 9-207); портативного дисплея Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; цифровой видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; стационарной индукционной системы для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуков в комплекте (5 шт.) 17.3" Lenovo IdeaPad G70-80 3205U; интерактивной доски в комплекте с мультимедийным проектором.

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

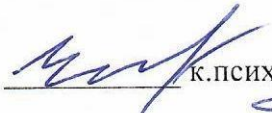
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий; компьютерный класс, оргтехника для проведения самостоятельных работ (всё – в стандартной комплектации); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки).

Для реализации условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЛГТУ имеется: тифло-информационный центр (корпус 9, ауд. 9-207); портативный дисплей Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; принтер Брайля; цифровая видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; сенсорное устройство ввода для облегчения взаимодействия с компьютерной техникой; стационарная индукционная система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуки в комплекте (5 шт.) 17.3" Lenovo IdeaPad G70-80 3205U; Интерактивная доска в комплекте с мультимедийным проектором.

В зданиях и на территории, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, имеется:

1. Кнопка на входе в корпус для вызова сопровождающего (корпус № 9)
2. Пандус на входе в корпус (корпус № 9)
3. Подъемник в корпусе (корпус № 9)
4. Широкие лифты для маломобильных студентов в корпусе (корпус № 9)
5. Туалет (корпус № 9)
6. Пандус: вход в учебно-спортивный комплекс
7. Разметки для ориентации в пространстве.

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.03 – Управление персоналом

Автор:  к.психол.н., доц. И.А. Чиликина

Эксперт:  к.т.н., доц. Богомолова Е.В.

Программа одобрена на заседании кафедры психологии протокол №1 от
27 августа 2020 года.

Зав. кафедрой психологии



Г.А. Мактамкулова

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»**

 **УТВЕРЖДАЮ**
Декан ЗФ
Пыльнева Т.Г.
«28» 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки: Управление персоналом

Тип программы: академический

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

г. Липецк – 2020 г.

1. Цели прохождения преддипломной практики

Цель преддипломной практики: сбор эмпирического материала для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

2. Задачи преддипломной практики:

Задачами преддипломной практики являются:

1. Совершенствование практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
2. Участие в работе службы или отделов управления персоналом конкретного предприятия; участие в выполнении разработок отдела управления персоналом;
3. Участие в разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;
4. Формирование навыков по формулированию обоснованных рекомендаций прикладного характера на основе теоретического и прикладного исследований;
5. Проведение анализа исследуемых проблем;
6. Проведение экономического расчета проекта.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика является обязательным разделом в структуре ОПОП ВО и представляет собой тип практики, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку магистров и подготовку выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Преддипломная практика базируется на освоении дисциплин бакалаврской подготовки и требует сформированных знаний и умений, приобретенных в результате освоения указанных дисциплин. Для успешного прохождения преддипломной практики необходимы соответствующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, сформированные в рамках предшествующего теоретического курса по направлению бакалавриата. Данная преддипломная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП и завершает профессиональную подготовку.

4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика организуется непосредственно на предприятиях в службах или отделах управления персоналом. Формы проведения преддипломной практики: стационарная и выездная.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Базовыми принимающими организациями для проведения преддипломной практики являются:

1. Липецкий филиал «МРСК-Центра»- Липецк-Энерго - отдел службы по работе с персоналом.
2. ПАО «Сбербанк России» (филиалы) - отделы управления персоналом.
3. ПАО НЛМК - управление профессиональным развитием персонала.
4. ООО «Стиль» - департамент персонала.
5. ООО «МЕГА ТРЕЙД» - служба управления персоналом.
6. ООО «Русские Инновационные Технологии» - отдел по работе с персоналом.
7. ООО «Эффектон» - отдел по работе с персоналом.
8. Филиал ООО «РОСГОССТРАХ-Центр» - Управление по Липецкой области - отдел по работе с персоналом.
9. ООО «Альфа -1» - отдел по работе с персоналом.
10. ООО «Комплектснабэлектромонтаж» - отдел по работе с персоналом
11. Клининговая компания ООО «Инсайт»- служба управления персоналом
12. ОАО «Липецкое торгово-промышленное предприятие» - служба управления

персоналом.

13. ООО «Отрада Фармз» - отдел управления персоналом и др.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Со всеми предприятиями заключены долгосрочные договора на прохождение преддипломной практики. Преддипломная практика организуется в весеннем семестре 2 курса и проводится в течение 5 недель. Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики разъясняет цели и задачи практики, особенности прохождения практики, распределяет магистров по местам прохождения практики, определяет форму отчетной документации. Принимающая сторона закрепляет за группой магистров–практикантов руководителя – куратора, который организует работу и ведет учет посещаемости.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

А) Общекультурные компетенции:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

Б) Общепрофессиональные (ОПК):

- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3);

- способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);

- способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5);

- способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);

- владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);

- владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);

- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);

- умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);

- умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-

12).

В) Профессиональные (ПК):

- умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);
- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);
- умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);
- умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);
- умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
- способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);
- способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);
- умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);
- умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
- знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);
- знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);
- владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);
- владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);
- умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);
- умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в

области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);

- умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);

- владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);

- владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);

- способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);

- владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя (ПК-32);

- владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);

- владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);

- владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35);

В результате прохождения *преддипломной* практики магистрант должен:

Знать:

- методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования;
- методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации;
- методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;

Уметь:

- выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации;
- разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;
- разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом;
- обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;
- формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике.

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;
- навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом;
- навыками организации управления конфликтами и стрессами;
- навыками эффективного участия в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость *преддипломной* практики на 2 курсе составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Установочная конференция	Цели и задачи преддипломной практики, отчетная документация.	4 ч. Учет посещаемости
2	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности 2. Ознакомительные лекции	4 ч. 10 ч. Учет посещаемости
3	Экспериментальный этап	1. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала 2. Наблюдения 3. Участие в работе служб управления персоналом	66 ч. 20 ч. 50 ч. Составление дневника преддипломной практики
4	Заключительный этап	Подготовка отчета по преддипломной практике.	20 ч. Проверка отчета по преддипломной практике.
5	Итоговая конференция	Итоги преддипломной практики, обсуждение затруднений, положительных и отрицательных сторон практики	4 ч. Выступление на итоговой конференции
6	Итоговый контроль		2 ч. Зачет

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

Для достижения требуемого ФГОС ВО уровня сформированности необходимых компетенций предполагается широкое использование во время преддипломной практики, активных и интерактивных форм занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков

обучающихся.

Кроме того необходимо осуществлять:

- постоянную обратную связь с обучающимися на основе консультативных занятий;
- оптимальное планирование самостоятельной работы магистранта, позволяющее постоянно контролировать уровень усвоения во время производственной практики;
- привлечение магистров к проведению научно-исследовательской работы, включающей разработку по проектированию технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления и т.п.

В качестве технических средств целесообразно использовать видеофильмы, диафильмы с синхронным звуком, проекторы, вспомогательные образовательные средства (масштабные изображения, модели, образцы); учебные средства (учебники, справочники, пособия и другую учебную литературу, тексты лекций и т.д.); рабочие средства (тетради для выполнения заданий, формуляры, рисунки, планы и т.п.), средства Интернет.

Кроме того при выполнении различных видов работ на преддипломной практике используются научно-производственные технологии, предусмотренные службой управления персоналом конкретной организации и предприятия.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров на преддипломной практике

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Какими конкретно нормативно-правовыми документами руководствуется предприятие?
2. Какие формы кадровой отчетности существуют на предприятии?
3. Описание функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)
4. Какая специальная литература по проблемам управления персоналом была использована?
5. Каковы процедуры, методы контроля и оценки деятельности персонала на предприятии?
6. Как организовано архивное хранение кадровых документов?
7. С какими системами мотивации и стимулирования труда персонала познакомились?
8. Какие новые технологии управления персоналом используются в организации?
9. Какова кадровая политика организации?

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании преддипломной практики проводится итоговая отчетная конференция: предполагается обсуждение вопросов, достигнутых целей, решенных и нерешенных задач. Магистранты, прошедшие преддипломную практику составляют отчет о проделанной работе и дневник преддипломной практики, где указываются мероприятия, осуществленные на практике; предоставляют справку о прохождении преддипломной практики и характеристику с указанием проявленных в ходе преддипломной практики характерологических и личностных свойств. На итоговую отчетную конференцию могут быть приглашены ведущие специалисты и работодатели.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Васильева, И.В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом: практическое пособие / И.В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт,

2020. — 122с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11293-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456922>

2. Кузьминов, А.В. Управление персоналом организации: методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 135с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>

3. Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С.Е. Елкин. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>

4. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 402с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>

б) дополнительная литература:

1. Казакова, Н.А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес: учебник для вузов / Н.А. Казакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10602-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456425>

2. Кузнецова, В.Б. Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом: учебное пособие для вузов / В.Б. Кузнецова, И.Н. Корабейников. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 141с. — ISBN 978-5-7410-1414-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78922.html>

3. Соколова, А.А. Финансовый анализ (продвинутый уровень): практикум / А.А. Соколова. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 152с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66126.html>

4. Емельянов, С.М. Управление конфликтами в организации: учебник и практикум для вузов / С.М. Емельянов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 219с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07226-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453485>

5. Черкасская, Г.В. Управление конфликтами: учебник и практикум для вузов / Г.В. Черкасская, М.Л.Бадхен. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 236с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05153-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454065>

6. Одинцова, М.А. Психология стресса: учебник и практикум для вузов / М.А. Одинцова, Н.Л. Захарова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05254-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451167>

7. Одинцова, М.А. Психология экстремальных ситуаций: учебник и практикум для вузов / М.А. Одинцова, Е.В. Самаль. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 303с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9094-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451164>

8. Хасанова, Г. Б. Педагогические основы управления развитием персонала: учебное пособие / Г. Б. Хасанова. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-7882-2364-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95005.html>

9. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

— 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451252>

10. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455323>

Журналы:

1. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
2. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>
3. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - <http://www.delo-press.ru>
5. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>
6. Журнал «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html> или - <http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Вся необходимая литература для самостоятельной подготовки магистров имеется в университетской библиотеке. Контрольные вопросы и задания в электронном виде.

Имеется доступ к следующим системам:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>);
2. Электронная библиотека ЛГТУ Рукоут «Контекстум» (<http://www.rucont.ru>);
3. Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU" (<http://elibrary.ru>).
4. Электронная библиотечная система «Лань» (<http://www.elanbook.com>)

При обучении магистров используется следующее программное обеспечение:

- MS Dream Spark Premium;
- MS Office 2010 Russian Academic (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint).

г) Учебно-методическое и информационное обеспечение для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья к учебно-методическим и информационным ресурсам, указанным в п. а-в, может быть осуществлен в полном объеме с помощью тифло-информационного центра (корпус 9, ауд. 9-207); портативного дисплея Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; цифровой видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; стационарной индукционной системы для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуков в комплекте (5 шт.) 17.3" LenovoIdeaPad G70-80 3205U; интерактивной доски в комплекте с мультимедийным проектором.

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий; компьютерный класс, оргтехника для проведения самостоятельных работ (всё – в стандартной комплектации); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки).

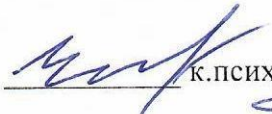
Для реализации условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЛГТУ имеется: тифло-информационный центр (корпус 9, ауд. 9-207); портативный дисплей Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; принтер Брайля; цифровая видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; сенсорное устройство ввода для облегчения взаимодействия с компьютерной техникой; стационарная индукционная система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуки в комплекте (5

шт.) 17.3" Lenovo IdeaPad G70-80 3205U; Интерактивная доска в комплекте с мультимедийным проектором.

В зданиях и на территории, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, имеется:

1. Кнопка на входе в корпус для вызова сопровождающего (корпус № 9)
2. Пандус на входе в корпус (корпус № 9)
3. Подъемник в корпусе (корпус № 9)
4. Широкие лифты для маломобильных студентов в корпусе (корпус № 9)
5. Туалет (корпус № 9)
6. Пандус: вход в учебно-спортивный комплекс
7. Разметки для ориентации в пространстве.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.03 – Управление персоналом.

Автор:  к.психол.н., доц. И.А. Чиликина

Эксперт:  к.т.н., доц. Богомолова Е.В.

Программа одобрена на заседании кафедры психологии протокол №1 от 27 августа 2020 года.

Зав. кафедрой психологии



Г.А. Мактамкулова