МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Утверждаю:

Ректор _____ А.Д. Гуляков
«__» _____ 2013 г.

Номер внутривузовской регистрации
_____

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(с изменениями от «9» февраля 2016 г.)

Направление подготовки

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Пенза, 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

1.3 Общая характеристика вузовской ОПОП ВО бакалавриата

1.4 Требования к абитуриенту

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 Управление персоналом

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника

3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

4.1 Календарный учебный график (очная и заочная формы обучения)

4.2 Учебный план подготовки бакалавра (очная и заочная формы обучения)

4.3 Рабочие программы учебных дисциплин

4.4 Программы учебной и производственной практик

5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ПЕНЗЕНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

5.1 Кадровое обеспечение реализации ОПОП

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

5.3 Материально-технические обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации ОПОП

6 ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

7 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

7.1 Матрица соответствия компетенций, формирующих их составных частей ОПОП и оценочных средств

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

7.3 Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП бакалавриата

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Календарные учебные графики

Приложение 2. Учебные планы

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 4. Программа учебной практики

Приложение 5. Программы производственных практик

Приложение 6. Матрица соответствия компетенций, формирующих их составных частей ОПОП ВО и оценочных средств

Приложение 7. Программа государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные средства для ГИА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

ОПОП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки, с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы.

ОПОП ВО регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин, программы учебной и производственной практики и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО бакалавриата составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень *бакалавриата*), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. №146;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.3. Общая характеристика ОПОП ВО бакалавриата

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом:

ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом имеет своей целью подготовку высококвалифицированных профессионалов, которые занимаются управленческой, аналитической, экономической, социально-психологической и проектной деятельностью в области подбора, адаптации, мотивации, обучения и высвобождения сотрудников организации.

1.3.2. Срок получения образования по программе бакалавриата:

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года;

в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения;

при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год.

1.3.3. Объем программы бакалавриата

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, реализации образовательной программы по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 зачетных единиц.

Объем программы бакалавриата за один учебный год в заочной форме обучения не может составлять более 75 зачетных единиц.

Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 зачетных единиц.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь среднее общее образование, подтвержденное аттестатом о среднем общем образовании или дипломом о среднем профессиональном образовании, представить сертификаты сдачи ЕГЭ (пройти необходимые вступительные испытания) и пройти конкурсный отбор в соответствии с Правилами приема, ежегодно утверждаемыми Ученым советом университета.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу бакалавриата, включает:

разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, прием, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;

социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

трудовые отношения;

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

управление занятостью;

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

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда;

социальное развитие персонала;

работу с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в т. ч. ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

управленческий (в т.ч. кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу бакалавриата, являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

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.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

а) организационно-управленческая и экономическая;

б) информационно-аналитическая;

в) социально-психологическая;

г) проектная.

В соответствии с видами профессиональной деятельности программа бакалавриата ориентирована на практико-ориентированный, прикладной вид профессиональной деятельности как основной (программа прикладного бакалавриата).

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

организация работ с высвобождающимся персоналом;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

б) в информационно-аналитической деятельности:

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале;

анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

анализ социальных процессов и отношений в организации;

анализ системы и процессов управления персоналом организации;

использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

в) в социально-психологической деятельности:

осуществление социальной работы с персоналом;

участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

*г***)** *в проектной деятельности:*

применение современных методов управления персоналом;

участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОПОП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

Результаты освоения ОПОП ВО бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОПОП ВО бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом, выпускник должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях

чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

б) общепрофессиональными, в том числе (ОПК):

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

в) профессиональными, в том числе (ПК)

в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);

в области информационно-аналитической деятельности:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов,

влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

в области социально-психологической деятельности:

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной

сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

в области проектной деятельности:

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по данному направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин, программами учебных и производственных практик, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Календарные учебные графики для очной и заочной форм обучения

Календарные учебные графики по направлению 38.03.03 Управление персоналом для

очной и заочной форм обучения отражают последовательность реализации ООП ВО, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговые аттестации, каникулы. Календарные учебные графики для обучающихся по очной и заочной формам обучения приведены в Приложении 1.

4.2. Учебные планы подготовки бакалавра для очной и заочной форм обучения

Учебные планы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом для очной и заочной форм обучения отображают логическую последовательность освоения блоков ООП ВО, обеспечивающих формирование компетенций. Учебные планы для обучающихся по очной и заочной формам обучения приведены в Приложении 2.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

В Приложении 3 представлены рабочие программы учебных дисциплин.

4.4. Программы учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом блок «Практики» основной образовательной программы бакалавриата является обязательным и ориентирован на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В блок «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики. Способы проведения практик: стационарная, выездная.

4.4.1. Программа учебной практики

При реализации данной ОПОП ВО предусматривается проведение следующего типа учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, 2 семестр, 3 зачетных единицы.

Программа учебной практики представлены в Приложении 4.

4.4.2. Программа производственной практики

При реализации данной ОПОП ВО предусматриваются проведение следующих типов производственных практик:

а) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, д.ф.о – 4, 6 семестр, з.ф.о. – 10 семестр, 6 зачетных единиц.

б) преддипломная, д.ф.о. – 8 семестр, з.ф.о. – 10 семестр, 6 зачетных единиц.

Программы производственных практик представлены в Приложении 5.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик проводится с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ПГУ

Фактическое ресурсное обеспечение данной ОПОП ВО формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом.*

5.1. Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО

Реализация программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора в количестве 55 человек, из них доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 80 %. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональным стандартам.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 79 %, из них докторов наук, профессоров 13 %.

90 % научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), участвующих в реализации данной ОПОП, имеют образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

В соответствии с профилем данной основной профессиональной образовательной программы выпускающей кафедрой является кафедра «Социология и управление персоналом».

К реализации данной образовательной программы также привлекается 22 % работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа действующих руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой ОПОП ВО.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Электронно-библиотечная система содержит издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературы. Обучающимся обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. ЭБС Издательства «Троицкий мост»;
2. ЭБС Znanium.com;
3. ЭБС Лань;
4. ЭБС BOOK.ru;
5. ЭБС "Библиокомплектатор";
6. ЭБС Юрайт;
7. ЭБС "Консультант студента";
8. База данных PQDT Global.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

– проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- формирование электронного портфолио обучающихся, в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ 25% обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, практик.

Фонд дополнительной литературы включает следующие официальные справочно-библиографические и специализированные периодические издания:

1. «Управление персоналом»;
2. «Проблемы теории и практики управления»;
3. «Справочник кадровика»;
4. «Социологические исследования».

Обеспеченность дополнительной литературой составляет не менее 25 экземпляров на 100 обучающихся каждого из изданий, указанного в рабочих программах дисциплин, практик.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.3. Материально-технические обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации ОПОП ВО

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ОПОП ВО университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает специальные помещения, представляющие 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,

– помещения для самостоятельной работы,

– помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения 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 рабочим программам дисциплин.

Имеются также лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения е сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению).

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

6.1 Характеристики среды, значимые для воспитания личности и позволяющие формировать общекультурные компетенции

− Среда, построенная на общечеловеческих ценностях и нравственных устоях современного общества, определяющая общекультурные компетенции будущего менеджера по персоналу.

− Правовая среда, где в полной мере действуют: Конституция РФ, законы и подзаконные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность и работу с молодежью, Устав университета и Правила внутреннего распорядка; которая формирует готовность будущего менеджера по персоналу использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности и проводить работу по формированию правовой культуры у обучающихся.

− Высокоинтеллектуальная среда, содействующая развитию научного потенциала студентов и повышению интереса к научному творчеству в различных отраслях экономики.

− Среда высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия студентов, студентов и преподавателей, студентов и сотрудников университета; позволяющая моделировать взаимодействие будущего менеджера по персоналу в процессе обучения и воспитания, а также формировать готовность к использованию принципов толерантности, диалога и сотрудничества в процессе взаимодействия с участниками образовательного процесса.

− Гуманитарная среда, поддерживаемая современными информационно–коммуникационными технологиями, позволяющая формировать высокий уровень ИКТ-компетентности и информационную культуру, адекватные требованиям, предъявляемым к современному менеджеру по персоналу.

− Среда, открытая к сотрудничеству с работодателями, с различными социальными партнерами, в том числе с зарубежными, и позволяющая использовать новые формы социального партнерства.

− Среда, обладающая высоким воспитательным потенциалом и ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни, культивирование корпоративных ценностей; формирующая у будущего менеджера по персоналу опыт создания современной социокультурной среды образовательного учреждения.

6.2 Задачи воспитательной деятельности, решаемые в ООП:

- приобщение к общечеловеческим ценностям, таким как Родина, личность, семья, свобода, справедливость, человеческое достоинство, толерантность, семейные традиции, патриотизм и др.,

- воспитание личностных качеств, необходимых для успешной самореализации в сфере управления персоналом: профессионализма, дисциплинированности, ответственности, организаторских и творческих способностей; социальной и инновационной активности, коммуникабельности и толерантности; способности к саморазвитию и самообразованию;

- воспитание профессионала (развитие общекультурных компетенций будущего менеджера по персоналу, внедрение современных технологий карьерного роста, сохранение

и развитие мотивации к профессиональной деятельности, подготовка специалиста, конкурентноспособного на современном рынке труда).

- создание условий для успешной социализации молодежи,
- формирование у студентов российской идентичности и профилактика межэтнических и межконфессиональных конфликтов,
- выявление и развитие творческих способностей студентов,
- развитие добровольчества в студенческой среде.

6.3 Основные направления деятельности студентов

Приоритетные	Рекомендуемые	По выбору
Студенческое самоуправление	Спорт и здоровье	Молодежное предпринимательство
Научно-исследовательское	Социальная работа и профилактика девиантного поведения	
Волонтерство	Культура и история	
Гражданско-патриотическое		

6.4 Основные студенческие сообщества/объединения на факультете

Курс	Планируемые студенческие сообщества/объединения
1 курс	Академическая группа
2 курс	Академическая группа
3 курс	Академическая группа
4 курс	Академическая группа
Межкурсовые	Студенческий совет факультета экономики и управления Студенческое научное общество факультета Профбюро факультета Волонтерский отряд факультета Корпус старост факультета Студенческий тьютерский отряд Студенческий пресс-центр факультета Спортивные команды (женская и мужская баскетбольные команда, мужская футбольная команда, команды по легкой атлетике и другие) Клуб КВН факультета

6.5 Проекты воспитательной деятельности по направлениям

Приоритетные

Направление	Курс(ы)	Проекты, формы и технологии ВД	Компетенции
Студенческое самоуправление	1-4	Проект «Пресс-центр ФЭиУ»	ОК-5
		Школа актива тьютеров факультета	ОК-6,
		Тренинг «Командообразование, лидерство, развитие»	ОК-6
		Конкурс (внутривузовский) на лучшую НИРС	ОК-1,
Научно-		Международная научно-практическая конференция	

исследовательская деятельность	1-4	«Модели, системы, сети в экономике, природе, технике и обществе»	ОК-3,
Гражданско-патриотическое направление	1-4	Круглый стол, посвященный межнациональному содружеству Международный форум «Диалог Культур»	ОК-2 ОК-2
Волонтерство	1-4	Волонтерский проект «Добро» Проект «День донора» Социальный марафон в поддержку детей-сирот и инвалидов	ОК-2

Рекомендуемые

Направление	Курс(ы)	Проекты ВД	Компетенции
Спорт и здоровье	1-4	Акция «Вуз-здоровый образ жизни» Акция «Зарядка с чемпионом» «Лыжный кросс» «Агитпоход»	ОК-8
Культура и история		Конкурс поэтов и чтецов «Слово о родной земле» Экскурсии по местам культурного наследия «Россия – Родина моя!» Проект «Туристические маршруты по памятным местам РФ» Проект «Юные герои ВОВ» - праздничное мероприятие, посвященное Великой Победе Фестиваль военно-патриотической песни	ОК-2
Социальная работа и профилактика девиантного		Акция в Международный день отказа от курения	

поведения	1-4	Акция в Международный день борьбы с наркоманией Акция во Всемирный день без табака Комплекс проектов «Мы - за жизнь, мы против СПИДа»	

По выбору

Направление	Курс(ы)	Проекты ВД	Компетенции
Молодежное предпринимательство	1-4	Творческий конкурс «Знаешь ли ты ведущие Пензенские компании?» Деловая игра: «Роль молодежи в общественном развитии. Легко ли быть экономически активным?» Проект «Инновационное предпринимательство» Взаимодействие со Студенческим научно-производственным бизнес-инкубатором	ОК-7

6.6. Проекты изменения социокультурной среды

Проблемы	Проекты	Формы	Технологии	Компетенции
Самореализация обучающихся в процессе участия в студенческой проектной деятельности Развитие системы студенческого самоуправления на факультете	Проект «Идея-реализация» Всероссийский конкурс Студенческих проектов (ФАДМ) Проект «Лучший студенческий совет» Мероприятие «Лучший студент ФЭиУ»	Проектная деятельность Конкурс Проектная деятельность Конкурс	Обсуждение, тренинги, собрание, консультирование Обсуждение, консультирование по вопросам социального проектирования, мастер-классы, собрание	ОК-2 ОК-3 ОК-2 ОК-3

6.7 Студенческое самоуправление в ООП

Направление	Форма	Педагогическое сопровождение	Регламентирующие документы
Самореализация обучающихся в процессе участия в студенческой проектной деятельности	Проект «Идея-реализация» (Проектная деятельность) Всероссийский конкурс Студенческих проектов (ФАДМ)	Обсуждение, тренинги, собрание, консультирование	Положение о совете студенческого самоуправления факультета, конкурсная документация
Развитие системы студенческого самоуправления на факультете	Проект «Лучший студенческий совет» Мероприятие «Лучший студент ФЭиУ»	Обсуждение, консультирование по вопросам социального проектирования, мастер-классы, собрание	Положение о совете студенческого самоуправления факультета, конкурсная документация

6.8 Формы представления студентами достижений и способы оценки освоения компетенций во внеаудиторной работе

Направление	Формы	Способы оценки
Научно-исследовательская деятельность	Проект, акция, конкурс, форум, отзыв, отчет, конференция, круглый стол, диспут, конференция	Экспертиза, согласование оценок, отзыв, рецензирование, рефлексия, характеристика
Гражданско-патриотическое направление	Фестиваль, конкурс, выставка, форум, круглый стол	Отзыв, самооценка, рефлексия, характеристика
Волонтерство	Акция, сбор, конкурс, форум, выезд, творческий отчет	Отзыв, самооценка, рефлексия, характеристика, анкетирование
Спорт и здоровье	Акция, поход, слет, соревнование, конкурс, выезд	Судейство, рефлексия, отзыв
Студенческое самоуправление	Конкурс, самопрезентация, фестиваль, выставка, Фестиваль, концерт, сценическое представление, смотр-конкурс, творческий отчет	Экспертиза, согласование оценок, тестирование,

Молодежное предпринимательство	Проект, выставка, ярмарка, конкурс	анкетирование, рефлексия, характеристика, судейство
Культура и история	Проект, экскурсия, конкурс, тематический стенд, выставка, выезд	Экспертиза, отзыв, анкетирование
Социальная работа и профилактика девиантного поведения	Акция, сбор, конкурс	Отзыв, анкетирование, рефлексия, эссе, характеристика
		Анкетирование, тестирование

6.9 Организация учета и поощрения социальной активности

Форма организации учета достижений и социальной активности студента: портфолио достижений, волонтерская книжка, электронный журнал и пр.

Формы поощрения социальной активности студента: грамота, благодарственное письмо, занесение на Доску почета, диплом, объявление благодарности, презентация опыта и результатов деятельности (семинар, выставка, публикация и т.п.), именная стипендия, разовая денежная выплата, ценный подарок, оплата расходов по участию в олимпиадах, форумах, конкурсах и пр.

6.10 Используемая инфраструктура вуза:

Научная библиотека, Музеи, актовый зал, учебные аудитории, конференц-залы, спортивный и гимнастический залы, плавательный бассейн, спортивно-культурный центр «Темп», открытый спортивный комплекс «Труд», тренажерный зал, зал тяжелой атлетики, лыжная база, открытые спортивные площадки, Спортивно-оздоровительный лагерь «Спутник», Клинический медицинский центр, студенческие общежития, Центр студенческих общественных объединений, Тренинговый центр «Импульс», Служба психологической помощи, Спортивный студенческий клуб ПГУ, Студенческий клуб «Авангард», Кино- и фотостудия, Студенческая типография.

6.11 Используемая социокультурная среда города:

- *Учреждения культуры* (Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского, центр театрального искусства им. В.Э. Мейерхольда, Пензенская областная филармония, Пензенская областная библиотека им. М.Ю. Лермонтова, Пензенский государственный краеведческий музей, музей В.О. Ключевского, музей И.Н.Ульянова, объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области, литературный музей, музей-усадьба В.Г. Белинского, государственный музей А.Н. Радищева, музей А.И. Куприна, музей А. Г. Малышкина, Пензенская картинная галерея имени К.А.Савицкого, Пензенский музей народного творчества, Государственный Лермонтовский музей-заповедник "Тарханы", дома творчества)
- *Спортивные учреждения города* (Дворец спорта «Буртасы», дворец спорта «Олимпийский», спортивно-зрелищный комплекс «Дизель-Арена» легкоатлетический манеж училища олимпийского резерва, бассейн «Сура», дворец водного спорта).
- *Социокультурные комплексы районов и микрорайонов.*

- *Государственные учреждения* (Министерство экономики, Правительство Пензенской области, Законодательное собрание Пензенской области)

6.12 Социальные партнеры:

− Министерство образования и науки Пензенской области,

− региональные органы исполнительной власти, отвечающие за развитие образования, здравоохранения, молодежную политику, культуру и спорт,

− некоммерческие организации (фонды, ассоциации, некоммерческие партнерства),

− средства массовой информации.

6.12 Ресурсное обеспечение:

1) нормативно-правовое

− Концепция воспитательной работы ПГУ,

− Действующее законодательство по вопросам молодежной и социальной политики,

− Стандарт организации воспитательной деятельности образовательных организаций высшего образования,

− Положение об управлении воспитательной и социальной работы ПГУ,

− Положение о совете студенческого самоуправления ПГУ,

− Положение о совете по воспитательной работе,

− Положение о кураторе студенческой группы,

− Внутренние локальные акты, методические рекомендации, приказы и распоряжения ректора,

− Правила внутреннего трудового распорядка ПГУ,

− Правила внутреннего распорядка в общежитии,

− Календарный план внеучебной воспитательной работы, утвержденный Ученым советом ПГУ,

− Комплексная программа по профилактике наркомании в студенческой среде,

− Стандарт университета «Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки студентов, аспирантов, докторантов, интернов и ординаторов. Порядок назначения и выплаты».

2) научно-методическое

- Богданова Р.У. Ориентиры воспитательной деятельности преподавателя высшей школы. СПб, 2005.

- Данилова И.Ю. Многоуровневая модель организации научно-исследовательской работы студентов как средство обеспечения качества образования в вузе. Москва, 2010.

- Найденова З.Г. Инновационное развитие региональной системы образования: гуманистический подход. Санкт-Петербург, 2010.

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

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Матрица соответствия компетенций, формирующих их составных частей ОПОП и оценочных средств

В приложении 6 представлена матрица соответствия компетенций, составных частей ОПОП ВО и оценочных средств.

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

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП ВО осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущая аттестация представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать как изучение отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний и умений, а также формирование определенных компетенций.

К формам текущего контроля относятся: собеседование, коллоквиум, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иных творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, экзамен, защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.), и др.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ВО кафедрами ПГУ разработаны фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, эссе и рефератов и т.п. Указанные фонды оценочных средств позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся на каждом этапе освоения образовательной программы.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации приводятся в рабочих программах дисциплин, учебно-методических комплексах дисциплин и программах практик.

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП бакалавриата

Государственная итоговая аттестация выпускников высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП бакалавриата по направлению *38.03.03 Управление персоналом* в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация бакалавра включает защиту выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы.

Государственные аттестационные испытания предназначены для определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта, их подготовленность к решению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО.

На основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программ магистратуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636, требований ФГОС ВО, ПГУ разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации: стандарты университета СТО ПГУ 2.12–2015 «Государственная итоговая аттестация по

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», СТО ПГУ 3.12–2015 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Методической комиссией факультета экономики и управления, выпускающей кафедрой разработаны методические указания по выполнению и защите выпускных квалификационных работ, программа и оценочные средства государственной итоговой аттестации.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студент должен продемонстрировать:

– знание, понимание и умение решать профессиональные задачи в области научно-исследовательской и производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки;

– умение использовать современные методы исследований для решения профессиональных задач;

– самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательской и производственной деятельности по установленным формам;

– владение приемами осмысления информации для решения научно-исследовательских и производственных задач.

7.3.1. Требования к выпускной квалификационной работе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Бакалаврская работа выполняется в завершающий период теоретического обучения. Трудоемкость подготовки и защиты ВКР определяется ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Материал для бакалаврской работы собирается во время прохождения обучающимися преддипломной практики, которая может проходить в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях. Также обучающиеся могут проходить преддипломную практику в службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, в службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, в кадровых агентствах, в организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Бакалаврская работа должна представлять собой самостоятельное и логически завершенное теоретическое или экспериментальное исследование, связанное с разработкой теоретических вопросов, с экспериментальными исследованиями или с решением задач прикладного характера, являющихся, как правило, частью научно-исследовательских работ, выполняемых выпускающей кафедрой.

Бакалаврская работа должна быть оформлена в виде печатного текста с соответствующими приложениями и должна отвечать принципам логичности, четкости, достоверности изложения фактического материала, содержать некоторые самостоятельные выводы и рекомендации, иметь четкую структуру.

Содержание бакалаврской работы должно включать в себя:

— анализ предметной области, постановку цели и формулировку задач исследования, выполненные на основе обзора научной и специальной литературы, а также обобщения опыта специалистов-практиков;

— теоретическую и экспериментальную части, включающие описание методов, методик и средств исследований, процесса получения результатов, а также основного содержания выполненной автором работы;

— анализ полученных результатов, выводы и рекомендации к использованию в профессиональной деятельности;

— список использованных источников;

— возможные приложения.

Рекомендуемый объем бакалаврской работы – не менее 40 страниц печатного текста без учета приложений.

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

Эффективное функционирование системы обеспечения гарантий качества подготовки обучающихся определяется наличием системы менеджмента качества (далее – СМК), которая базируется на внешних документах:

− стандарты и рекомендации для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве (ENQA);

− ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

− ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;

− IWA 2 2007 Системы менеджмента качества – Рекомендации по применению ISO 9001-2000 в образовании.

Внутренние базовые документы СМК университета:

– Политика в области качества Пензенского государственного университета (принята решением Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета от 16.04.2015);

– ежегодно формулируемые в рамках Комплексной программы развития университета планы-обязательства подразделений, цели подразделений в области качества;

– ДП СМК-4.2.2 «Руководство по качеству»;

– ДП СМК-7.5-01-08-2012 «Организация и реализация учебного процесса»;

– Приказ № 1289/о «Об организации в университете Комиссии обучающихся по качеству образования» от 30.11.2015;

– Стандарт Университета СТО ПГУ 2.12-2015 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Стандарт Университета СТО ПГУ 3.12-2015 «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (утверждено приказом от 12.05.2015 № 609/о).

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждено приказом от 28.01.2016 № 99/о);

– Стратегия обеспечения гарантии качества образования Пензенского государственного университета на 2016–2020 год (принята решением Конференции работников и обучающихся университета от 20.05.2016);

– Положение о фонде оценочных средств по дисциплине для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (утверждено приказом от 29.02.2016 № 259/о);

– Положение о курсовом проектировании обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры» (утверждено приказом от 28.03.2016 № 359/о);

– Положение о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (утверждено приказом от 18.04.2016 № 460/о);

– Приказ № 987/о «О рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов/институтов» от 15.10.2016;

– Положение об учебно-методическом комплексе (утверждено приказом от 01.06.2016 № 696/о);

– Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (утверждено приказом от 24.05.2016 № 619/о);

- Положение о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (утверждено приказом ректора от 21.09.2017 № 983/о);

Управление качеством в университете осуществляется на всех уровнях.

Представителем высшего руководства по качеству является первый проректор, координирующий работу подразделений в области СМК.

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

Изменение	Реквизиты распорядительного документа (дата и № протокола Ученого совета факультета/ института)	Подпись председателя Ученого совета факультета экономики и управления	Подпись руководителя структурного подразделения, ответственного за разработку и реализацию ОПОП ВО	Дата введения изменений
- внесены изменения и дополнения в рабочие программы учебных дисциплин и практик, в ФОС с учетом материально-технического, учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса; - внесены корректировки в п. 5.1 «Кадровое обеспечение» ОПОП ВО на 2016/2017 учебный год, в п. 7 «Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися» данной ОПОП ВО бакалавриата; - внесены дополнения в п. 8 «Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся»	протокол № 1 от 06.09.2016 г. заседания совета ФЭиУ			с 06.09.2016

- внесены изменения и дополнения в рабочие программы учебных дисциплин и практик, в ФОС с учетом материально-технического, учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса; - внесены корректировки в п. 5.1 «Кадровое обеспечение» ОПОП ВО на 2017/2018 учебный год, в п. 7 «Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися» данной ОПОП ВО бакалавриата; - внесены дополнения в п. 8 «Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся»	протокол № 1 от 12.09.2017 г. заседания совета ФЭиУ			с 12.09.2017
- внесены изменения и дополнения в рабочие программы учебных дисциплин и практик, в ФОС с учетом материально-технического, учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса; - внесены корректировки в п. 5.1 «Кадровое обеспечение» ОПОП ВО на 2018/2019 учебный год, в п. 7 «Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися» данной ОПОП ВО бакалавриата	протокол № 1 от 04.09.2018 г. заседания совета ФЭиУ			с 04.09.2018
- внесены изменения и дополнения в рабочие программы учебных	протокол № 11 от 04.07.2019 г.			с 01.09.2019

дисциплин и практик, в ФОС с учетом материально-технического, учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса; - внесены корректировки в п. 5.1 «Кадровое обеспечение» ОПОП ВО на 2019/2020 учебный год, в п. 7 «Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися» данной ОПОП ВО бакалавриата; - внесены дополнения в п. 8 «Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся»	заседания совета ФЭиУ			

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, согласована со следующими представителями работодателей:

1.Руководитель отдела персонала персоналу
ООО «Лента» _____ 28.01.16 Е.А.Федотова
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

2.Генеральный директор
ООО «Дельта 2008» _____ 28.01.16 В.А. Щанин
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

3.Директор ЧУДПО
«Институт
профессионального роста» _____ 28.01.16 Э.И.Тюрин
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

Ответственный за разработку ОПОП ВО:
зав. кафедрой «Социология и
управление персоналом» _____ Г.Б. Кошарная

Программа одобрена методической комиссией факультета экономики и управления
Протокол №3а «1» февраля 2016 года

Председатель
методической комиссии факультета
экономики и управления _____ Е.В. Еремина
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена Советом факультета экономики и управления
Протокол №6 «9.02» 2016 года

Декан факультета
экономики и управления _____ В.М. Володин
(подпись) (Ф.И.О.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю:

Ректор _____ А.Д. Гуляков

подпись

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки

38.03.03 – Управление персоналом

Одобрено Ученым советом факультета экономики и управления

«9» 02 2016 г. Протокол №6

Пенза, 2016

1. В связи с утверждением федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 (уровень - бакалавриат) приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461 и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367), именовать основную образовательную программу направления подготовки 080400.62 основной профессиональной образовательной программой направления подготовки 38.03.03 (уровень бакалавриата);

- в качестве области профессиональной деятельности выпускников определить: разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, прием, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в т.ч. ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в т.ч. кадровый) консалтинг.

- в качестве объектов профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, определить: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; 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.

- в качестве видов профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, определить:

а) организационно-управленческая и экономическая;

б) информационно-аналитическая;

в) социально-психологическая;

г) проектная деятельность.

2. В части изменения структуры образовательной программы привести структуру ОПОП к следующему виду:

а) Слить учебные циклы *(гуманитарный, социальный и экономический цикл, математический и естественнонаучный цикл, профессиональный цикл/ общенаучный цикл, профессиональный цикл*) ОПОП в один блок - **Блок I** «Дисциплины (модули)».

б) Раздел «Учебная и производственная практики и (или) научно- исследовательская работа» ОПОП считать **Блоком 2** *«Практики».*

в) Раздел «Итоговая государственная аттестация» ОПОП считать **Блоком 3** «Государственная итоговая аттестация».

3. В учебном плане и рабочих программах по дисциплинам (программах практик) основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом отражены следующие изменения:

Очная форма обучения

ФГОС ВПО		ФГОС ВО	
Наименование дисциплины /практики	**Количество зачетных единиц (семестр, форма итогового контроля)**	**Наименование дисциплины/практики, характер изменения**	**Количество зачетных единиц (семестр, форма итогового контроля)**
Разработка и принятие управленческих решений	4 з.е., 144 часа	Разработка и принятие управленческих решений	3 з.е., 108 часов
Тайм-менеджмент/ Кадровый консалтинг	4 з.е., 144 часа Диф. зачет	Тайм-менеджмент/ Кадровый консалтинг	2 з.е., 72 часа Зачет
Физическая культура	400 часов	Блок «Базовая часть» Физическая культура	2 з.е., 72 часа 4,6 семестр - зачет
		Блок «Элективные дисциплины» Прикладная физическая культура	328 часов, 1-6 семестр зачет
Учебные практики или научно-исследовательская работа	Зачет	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Диф. зачет
Производственная практика	4 с-р, зачет	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4 с-р, диф. зачет
Производственная практика	6 с-р, зачет		6 с-р, диф. зачет
Отсутствует		Преддипломная практика	6 з.е., 144 часа диф. зачет, 8 с-р
Итоговая государственная аттестация	12 з.е., 432 часа	Государственная итоговая аттестация (защита ВКР)	9 з.е., 324 часа

Заочная форма обучения

ФГОС ВПО		ФГОС ВО	
Наименование дисциплины /практики	**Количество зачетных единиц (семестр, форма итогового контроля)**	**Наименование дисциплины/практики, характер изменения**	**Количество зачетных единиц (семестр, форма итогового контроля)**

Физическая культура	2 з.е., 400 часов 10 семестр - зачет	Блок «Базовая часть» Физическая культура	2 з.е., 72 часа 10 семестр - зачет
		Блок «Элективные дисциплины» Прикладная физическая культура	328 часов, 9 семестр - зачет
Разработка и принятие управленческих решений	4 з.е., 144 часа Диф. зачет	Разработка и принятие управленческих решений	3 з.е., 108 часов зачет
Тайм-менеджмент/ Кадровый консалтинг	4 з.е., 144 часа Диф. зачет	Тайм-менеджмент/ Кадровый консалтинг	2 з.е., 72 часа Зачет
Учебная практика	3 з.е., 108, 2 семестр – зачет	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	3 з.е., 108, 2 семестр – зачет
Производственная практика	6 з.е., 216 часов 10 семестр - зачет	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6 з.е., 216 часов 10 семестр – диф.зачет
отсутствует		Преддипломная практика	6 з.е., 216 часов, 10 семестр – диф.зачет
Итоговая государственная аттестация	12 з.е., 432 часа	Государственная итоговая аттестация Подготовка и защита ВКР	9 з.е., 324 часа

4. В матрице компетенций ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом компетенции распределяются на основании установленного ниже соответствия с компетенциями ФГОС ВПО 080400.62

Наименование и код компетенции во ФГОС ВПО	**Код и наименование компетенции во ФГОС ВО**
знает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ОК-1)	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)
знает и понимает законы развития природы, общества и мышления и умеет оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК-2)	
способен занимать активную гражданскую позицию (ОК-3)	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для
умеет анализировать и оценивать	

исторические события и процессы в их динамике и взаимосвязи (ОК-4)	формирования гражданской позиции (ОК-2)
владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5)	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)
способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОК-7)	
умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)
привержен этическим ценностям: уважение человеческого достоинства, честность, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость (ОК-24)	
владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность (ОК-15)	
готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8)	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)
	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
знает и умеет использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10)	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)
способен находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в

(ОК-9)	организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)
способен диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОК-14)	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
стремится к личностному и профессиональному саморазвитию, умеет расставлять приоритеты, ставить личные цели, способен учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-11)	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)
умеет критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ОК-12)	
осознает социально-экономическую значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13)	
способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д. (ОК-20)	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)
знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом и умеет применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу (ОК-22)	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)
владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-23)	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)
знание основ разработки и реализации	знание основ разработки и реализации

концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умение применять их на практике (ПК-1)	концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)
знание основ стратегического управления персоналом и умение применять их на практике (ПК-2)	
знание основ кадрового планирования и умение применять их на практике (ПК-3)	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)
знание основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-4)	
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умение применять их на практике (ПК-5)	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)
знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике (ПК-6)	
владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике (ПК-7)	
знание основ профориентации персонала и умение применять их на практике (ПК-8)	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)
знание принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умение применять их на практике (ПК-9)	
знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике (ПК-10)	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,

способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11)	способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)
знание видов, форм и методов обучения персонала (ПК-12)	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)
знание основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике (ПК-13)	
знание основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-14)	
умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)
умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владение навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала (ПК-16)	
готовность к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (ПК-75)	
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике (ПК-17)	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)
знанием порядка применения дисциплинарных взысканий (ПК-18)	
владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32)	

знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике (ПК-19)	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)
знание основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умение применять их на практике (ПК-20)	
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда (ПК-24)	
владение технологиями управления безопасностью труда персонала (ПК-21)	
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ПК-22)	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)
знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-23)	
знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ПК-25)	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)
знание Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ПК-26)	

знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права – касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ПК-27)	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3)
владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры (ПК-29)	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)
владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30)	
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31)	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации ПК-12)
знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33)	
владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34)	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)
умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности (ПК-35)	
знание требования и владением навыками по обеспечению защиты	

персональных данных сотрудников (ПК-36)	
владение навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ПК-37)	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)
владение навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом (ПК-38)	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38)
владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-40)	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14)
владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41)	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в
умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в	

соответствии со стратегическими планами организации (ПК-42)	соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)
владение навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-43)	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)
знание основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28)	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)
умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) (ПК-44)	
владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков (ПК-45) владение методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-46) знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала (ПК-47)	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8) владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18)
владение навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом (ПК-48)	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм
владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала (ПК-49)	
владение навыками получения обратной связи и обработки результатов	

обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-50)	профессионального развития персонала (ПК-19)
умение оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-51)	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)
знание основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-52)	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)
владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-53)	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)
умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-54)	
знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-55)	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23)
знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-56)	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)
владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации (ПК-57)	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния
способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-64)	
способность и готовность участвовать в составлении и реализации планов	

(программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-65)	социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29)
учитывает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-21)	
способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-58)	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)
владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-59)	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)
знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике (ПК-60)	
владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-61)	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)
имеет представление о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний (ОК-17)	
владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации,	

имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-18)	
способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19)	
знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-62)	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)
способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) (ПК-66)	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31)
умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-67)	
владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике (ПК-68)	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)
умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-69)	
знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике (ПК-39)	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике ПК-30)
владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами (ПК-70)	
способность обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-71)	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и

владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам (ПК-72)	профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)
знание основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-73)	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34)
способность провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации (ПК-63)	
владеет методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-16)	
знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике (ПК-76)	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35)
способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом (ПК-74)	

знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-77)	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36)
способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-78)	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37)

5. Во исполнение требований ФГОС ВО руководствуясь «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса», утвержденными заместителем Министра образования и науки Российской Федерации А. А. Климовым № АК-44/05вн от 08.04.2014, в ФГБОУ ВО "ПГУ" создаются условия для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в связи с чем в раздел 5 рабочих программ дисциплин вносится следующий пункт: *«В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.»;* в раздел 5 программ практик вносится пункт: *«Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности».*

6. Рабочие программы дисциплин и программы практик разрабатываются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461

Заведующий выпускающей
кафедрой «Социология и управление персоналом» _____(Г.Б. Кошарная)

Председатель методической комиссии
Факультета экономики и управления _____(Е.В. Еремина)

Декан факультета экономики и управления_____(В.М. Володин)