

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

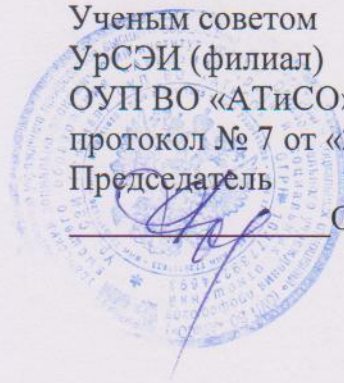
УрСЭИ (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

протокол № 7 от «24» апреля 2018 г.

Председатель

О. В. Артёмова



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПО УКРУПНЕННОЙ ГРУППЕ НАПРАВЛЕНИЙ
38.00.00 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»**

ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
«Управление персоналом организации»

Квалификация (степень)
Бакалавр

Год начала подготовки: 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1	Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»	3
1.2.	Общая характеристика вузовской основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриат)	4
1.3.	Требования к абитуриенту	6
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»	6
2.1.	Область профессиональной деятельности выпускника	6
2.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
2.3.	Виды профессиональной деятельности выпускника	7
2.4.	Задачи профессиональной деятельности выпускника	7
3.	Компетенции выпускника ОПОП бакалавриата, формируемые в результате освоения ОПОП	8
3.1.	Общекультурные компетенции (ОК)	8
3.2.	Общепрофессиональные компетенции	9
3.3	Профессиональные компетенции (ПК)	10
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»	14
4.1	Календарный учебный график	14
4.2	Учебный план	14
4.3.	Рабочие программы учебных дисциплин	15
4.4.	Учебная и производственная практики	15
5.	Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»	18
5.1	Учебно-методическое и информационное обеспечение	18
5.2	Материально-техническое обеспечение	19
6.	Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	20
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»	21
7.1	Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.	21
7.2	Государственная (итоговая) аттестация выпускников ОПОП	22
7.3.	Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	23
	Приложение 1. Календарный учебный график	
	Приложение 2. Матрица формирования компетенций	
	Приложение 3. Учебный план	
	Приложение 4. Аннотации учебных дисциплин	
	Приложение 5. Программа учебной практики	
	Приложение 5. Программа производственной практики	
	Приложение 6. Лист внесения изменений в ОПОП	

Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и профилю подготовки «Управление персоналом организации», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Уральским социально-экономическим институтом (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее УрСЭИ) с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: календарный учебный график, учебный план, матрицу формирования компетенций, рабочие программы учебных дисциплин, программы учебной и производственной практики.

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

Нормативную правовую базу разработки ОПОП бакалавриата составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2017 года) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2007 № 309-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного стандарта»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 661 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений»;
- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 (ред. от 12.11.2016) «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 (ред. от 20.04.2016) «О государственной аккредитации образовательной деятельности».
- Приказ Минобрнауки России от 23.07.2013 № 611 «Об утверждении Порядка формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в системе образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147 (ред. от 29.07.2016) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ МОН РФ № 301 от 05.04.2017г.);

- Приказ Минобрнауки РФ от 14.12.2015 N 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.01.2016 N 40640).

- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (в редакции от 01.10.2015 года) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»

- Устав ОУП ВО «АТиСО».

- Положение об Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

- Локальные акты ОУП ВО «АТиСО», регламентирующие порядок освоения образовательной программы.

1.2. Общая характеристика вузовской основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриат)

1.2.1. Цель (миссия) ОПОП бакалавриата:

Главная стратегическая цель ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом и профилю подготовки Управление персоналом организации – подготовка высококвалифицированных, обладающих необходимыми компетенциями, востребованных на рынке труда кадров.

ОПОП предназначена для методического обеспечения учебного процесса и предполагает формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по данному направлению.

Текущие цели ОПОП

ОПОП преследует *обучающие* цели, при реализации которых бакалавр должен:

- осознать личностную и социальную значимость своей профессии;
- обладать научно-гуманистическим мировоззрением, знать основные закономерности развития природы и общества;
- владеть системой знаний и представлений о человеке как существе духовном, как личности и индивидуальности;
- знать историю страны и основные интеллектуальные ценности современности;
- знать историю и современные тенденции развития государственного и муниципального управления и мировой управленческой науки;
- владеть способами профессиональной и личностной рефлексии, самоменеджмента и организации исследовательской деятельности человека;

- обладать концептуальными, человеческими и техническими навыками управления;
- обладать ораторским мастерством и навыками проведения массовых мероприятий.

ОПОП преследует *воспитывающие* цели, при реализации которых бакалавр должен:

- усвоить этические нормы работы государственного и муниципального служащего, сопряженные с областями кодифицированного законодательства и свободного выбора;
- владеть знаниями в области профессионализации самоопределения личности;
- владеть знаниями о закономерностях общения, социально-психологических феноменах группы и общества, путях социализации личности;
- осознавать здоровье как ценность; владеть знаниями и умениями по охране здоровья и безопасности жизнедеятельности.
- уметь противодействовать процессам дифференциации организационной жизни, конъюнктуре и личной выгоде, проявлять образцовое поведение в любых ситуациях;
- понимать и осознавать экономическую, юридическую, моральную и дискреционную ответственности, формирующие корпоративную социальную ответственность;
- уметь работать во всех видах команд, включая самоуправляемые, виртуальные и глобальные;
- уметь направлять и контролировать деятельность других, проявляя чувство лидерства и ответственность за него.

ОПОП преследует *развивающие* цели, при реализации которых бакалавр должен:

- знать формы и методы научного познания и их эволюцию, владеть различными способами познания и освоения окружающего мира;
- понимать роль науки и практики в развитии общества и использовать их диалектическое единство;
- обладать способностью в условиях развития науки и изменяющийся социальной практики к пересмотру собственных позиций, выбору новых форм и методов работы;
- владеть организационно - деятельностными умениями, умениями, необходимыми для самоанализа, развития своих творческих способностей и повышения квалификации;
- уметь осуществлять проектную деятельность на основе системного подхода;
- уметь разрабатывать предложения по формированию (совершенствованию) и реализации государственной и муниципальной политики в сфере профессиональной деятельности, в том числе, предложения к планам и программам;

- владеть психологическими и научно-методическими навыками к работе в поли- и междисциплинарных областях знаний.

1.2.2 Срок освоения ОПОП бакалавриата

Сроки освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата составляет четыре (4 года) для очной формы обучения и пять лет для заочной формы обучения.

1.2.3 Трудоемкость ОПОП бакалавриата

Трудоемкость освоения студентом ОПОП в зачетных единицах за весь период обучения в соответствии с ФГОС по данному направлению составляет 240 зачетных единиц (1 зач. ед. равна 36 академическим часам) и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.

1.3. Требования к абитуриенту

Абитуриент, поступающий на программы бакалавриата, должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, начальном или среднем профессиональном образовании, высшем образовании и в соответствии с правилами приема в высшее учебное заведение, сдать необходимые вступительные испытания и/или предоставить результаты Единого государственного экзамена (ЕГЭ). Правила приема ежегодно утверждаются ректором ОУП ВО Академия труда и социальных отношений (далее Академия). Список вступительных испытаний и необходимых документов определяется Правилами приема в Академию.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; прием, оценку, аудит и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление 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 бакалавров являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Базовым видом профессиональной деятельности выступает организационно-управленческая и экономическая, а также организация осуществляет подготовку и к другим профессиональным видам деятельности согласно ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»: информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная;

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с видами профессиональной деятельности обучающиеся способны решать следующие задачи:

- а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:
 - разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
 - планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
 - обеспечение организации кадрами: специалисты 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, повышения квалификации и стажировки персонала;
 - организация работы по управлению деловой карьерой, формированию резерва, оценке и аттестации персонала;
 - разработка системы мотивации и стимулирования труда персонала, в том числе оплаты 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.

3. Компетенции выпускника ОПОП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной ОПОП.

Результаты освоения ОПОП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате освоения данной ОПОП бакалавриата выпускник должен обладать набором компетенций:

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции.

3.1. Выпускник программы бакалавриата должен обладать следующими общекультурными компетенциями (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).

3.2. Выпускник программы бакалавриата должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (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; способностью 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).

3.3. Выпускник программы бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавриат», должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- 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);

информационно-аналитическая деятельность:

- 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, знанием 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, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

социально-психологическая деятельность:

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью 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);

проектная деятельность:

- 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 некоммерческим партнёрством «ВВК - Национальный союз 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 бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и профилю подготовки Управление персоналом организации

В соответствии с п.39 Типового положения о вузе и ФГОС бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется графиком учебного процесса, учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график

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

Календарный учебный график направления Управление персоналом представлен в приложении 1.

4.2. Учебный план

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих

формирование компетенций (матрица компетенций представлена в приложении 2). Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. В базовых частях учебных циклов указывается перечень базовых модулей и дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС. В вариативных частях учебных циклов вуз самостоятельно формирует перечень и последовательность модулей и дисциплин с учетом рекомендаций соответствующей ОПОП. Основная профессиональная образовательная программа содержит дисциплины по выбору обучающихся в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по всем трем учебным циклам ОПОП. Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации. При составлении учебного плана вуз руководствовался общими требованиями к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированными в ФГОС по направлению подготовки, а также рекомендациями учебно-методического совета УрСЭИ.

Учебный план по направлению подготовки «Управление персоналом» представлен в приложении 3.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

В состав ОПОП бакалавриата входят рабочие программы учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента. Аннотации содержания дисциплин учебных планов направления «Управление персоналом» представлены в приложении 4.

4.4. Программы учебной и производственной практик

Практики студентов являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

В рамках ОПОП 38.03.03 Управление персоналом предусмотрены следующие виды практики общей трудоемкостью 9 зачетных единиц:

- учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) – 3 зачётных единицы;
- производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломная практика) – 6 зачётных единиц.

Основной базой практики студентов являются организации, с которыми у вуза оформлены договорные отношения. Имеющаяся база практик студентов обеспечивает возможность прохождения практики всех студентов в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Предусмотрена возможность прохождения практики на основе разовых

договоров, которые оформляются по инициативе студента.

4.4.1. Программа учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является неотъемлемой составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков специалиста. Основной целью учебной практики является формирование и приобретение профессиональных знаний.

Задачей практики является самостоятельное изучение студентом учебной литературы, в результате чего студент должен получить общее представление об управлении персоналом предприятий и организаций, основных принципах, типах, формах работы с персоналом, овладеть основными понятиями и категориями.

Учебная (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика предусматривает:

- 1) предварительное составление студентом списка литературных источников по выбранному направлению;
- 2) посещение им организаций, деятельность которых соответствует выбранному студентом направлению, и сбор информации о них;
- 3) прохождение практики в одной из этих организаций.

Во время пребывания в организации студенту следует:

- познакомиться с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность организации, должностными инструкциями;
- познакомиться с организационной структурой и структурой управления;
- подготовить краткий отчет об организации: юридический адрес, официальное наименование, структура организации, профиль деятельности, история создания и развития и т.п.;
- изучить состояние конкурентной среды;
- уточнить вопрос о возможности прохождения в будущем производственной практики в этой организации.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении учебной практики студентом.

4.4.2. Программа производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломной практики)

Производственная практика подразделяется на два вида:

- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- Преддипломная практика

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессиональную подготовку студентов. Прохождение практики осуществляется на основе либо

долгосрочных договоров между УрСЭИ и соответствующей организацией, либо на основе разовых договоров, которые оформляются по инициативе студента.

Преддипломная практика представляет собой вид учебного процесса непосредственно связанного с работой (ВКР) студента над выпускной квалификационной работой по отчётности и документам объекта исследования (предприятия, организации или фирмы) в соответствии с заданием на ВКР выданным руководителем от кафедры.

Программа производственной практики имеет своей целью приобретение навыков конкретной деятельности в должности работника кадровой службы, аудитора кадрового делопроизводства. В ходе практики студент не только приобретает навыки исполнения функциональных обязанностей, но и должен собрать, систематизировать, исследовать конкретный материал по одной из актуальных проблем деятельности учреждения, который должен составлять основу подготовки дипломной работы.

Производственная практика – важнейшая составная часть учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов. Осуществляется на предприятиях реального сектора экономики, с которыми институт заключил договоры.

Основные задачи: закрепление теоретических знаний по управленческому и финансовому учету, управлению персоналом, организационному поведению, анализу хозяйственной деятельности предприятия; приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления персоналом и его развитием; закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия, его подразделений и анализе трудовых показателей.

Научно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента и управления персоналом. Преподаватели кафедры контролируют выполнение программы производственной/ преддипломной практики, оказывают помощь по правильному их использованию в организациях, дают консультации по выполнению индивидуальных заданий, проверяют отчеты по практике студентов и дают заключение о работе каждого из них. (Приложение 5).

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Ресурсное обеспечение ОПОП вуза формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Включает в себя:

- квалифицированный кадровый состав;
- методическое обеспечение (включая научную литературу);
- программное обеспечение;
- аудиторный фонд.

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивается квалифицированными педагогическими кадрами:

доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), составляет не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации;

доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов;

доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, обеспечивающих образовательный процесс по данной образовательной программе, составляет не менее 50 процентов;

доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 20 процентов.

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

УрСЭИ обеспечивает каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для осуществления образовательного процесса по всем дисциплинам ОПОП.

Основным нормативом при комплектовании учебных дисциплин является расчет обеспечения учебной литературой по всем циклам дисциплин учебных планов, реализуемых основных образовательных программ 0,5 учебника на студента. Библиотека УрСЭИ соответствует требованиям Положения о формировании фонда библиотеки Высшего учебного заведения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.04.2000 г. № 1246.

Библиотечный фонд укомплектован актуальными печатными и электронными изданиями базовых учебников и основной учебной литературы по дисциплинам базовой и вариативной частей всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части – за последние 5 лет).

Вуз обеспечивает доступ обучающихся к справочной, научной литературе, в т.ч. монографической, периодическим научным изданиям по профилю образовательной программы.

В образовательном процессе используются материалы фонда библиотеки на электронных носителях (CD): мультимедийные справочники, энциклопедии, учебники, словари, электронные учебники и т.д.

Преподаватели и обучающиеся используют в образовательном процессе Электронную библиотечную систему (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн», которая является обязательным условием для лицензирования. ЭБС специализируется на учебных материалах для вузов, полностью соответствует требованиям Федерального образовательного стандарта третьего поколения к библиотекам по части формирования фондов основной и дополнительной литературы. ЭБС включает 84395 изданий. Основу «Университетской библиотеки онлайн» составляют электронные книги. ЭБС выполняет функции полнотекстового поиска, работы с каталогом безлимитного постраничного просмотра изданий, копирования и распечатки текста.

Студенты и преподаватели имеют доступ к базам данных библиотеки со всех компьютеров института через автоматизированную систему вуза Xlibris, в том числе через компьютеры, закрепленные за кафедрами.

5.2. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база обеспечивается наличием в УрСЭИ:

- зданий и помещений на правах оперативного управления и аренды, оформленных в соответствии с действующими требованиями законодательства Российской Федерации. Обеспеченность одного обучающегося, приведенного к очной форме обучения, общими учебными площадями не ниже нормативного критерия направления подготовки;

- оборудования для оснащения междисциплинарных, межкафедральных, межфакультетских лабораторий, в том числе современного, высокотехнологичного оборудования, обеспечивающего выполнение ОПОП с учетом профиля подготовки;

- вычислительного и телекоммуникационного оборудования и программных средств, необходимых для реализации ОПОП и обеспечения физического доступа к информационным сетям, используемым в образовательном процессе и научно-исследовательской деятельности.

Материально-технические условия для реализации образовательного процесса подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивают проведение:

- аудиторных занятий (лекций, практических и лабораторных работ, консультаций и т.п.);

- самостоятельной учебной работы студентов;
- учебных практик;
- учебно-исследовательской работы студентов.

Учебные помещения в полной мере обеспечены приборами и оборудованием специального назначения, в том числе мультимедийными средствами.

В учебной лаборатории «экономики и управление персоналом» студентам предоставляется возможность получить знания в области экономики инновационного труда, экономики репродуктивного труда, технологий рекрутмента, практики работы с персоналом, а также быть участниками мастер-классов, которые проводят крупные специалисты-практики, консультанты областных и городских органов власти, руководители бизнес структур, научных центров (ЦЗН города Челябинска, ОАО «ЧТЗ-Уралтрак», Челябинский филиал ИЭ Уральского отделения РАН и т.д.).

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников

В УрСЭИ созданы и поддерживаются условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся, для формирования общекультурных компетенций выпускников.

Концепция формирования среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций обучающихся, определяется следующими документами:

- Концепцией воспитательной и внеаудиторной работы в УрСЭИ (филиал) ОУП ВО АТиСО,
- Положением об организации воспитательной работы,
- Положением о кураторе учебной группы,
- Положениями об учебной, творческой и спортивной деятельности студентов.

Воспитательная деятельность включает следующие направления воспитательной деятельности: духовно-нравственное воспитание; гражданско-патриотическое и правовое воспитание; профессионально-трудовое воспитание; эстетическое воспитание; физическое воспитание; экологическое воспитание, профилактика злоупотребления психоактивными веществами.

В вузе имеется необходимая материально-техническая база для проведения внеучебной воспитательной работы, культурно-массовых и спортивных мероприятий. Организована работа творческих коллективов, способствующих профессиональному, личностному, творческому становлению будущих специалистов, организации их позитивного досуга.

Воспитательная работа имеет устойчивое финансовое обеспечение. Созданы механизмы морального и материального стимулирования студентов за особые достижения в учебе, научно-исследовательской, общественной, творческой и спортивной деятельности.

Особое внимание в УрСЭИ уделяется развитию органов студенческого

самоуправления. В филиале функционируют студенческий профком, студенческое научное общество, штаб студенческих трудовых отрядов, которые осуществляют свою деятельность на основании соответствующих Положений.

Большое внимание в вузе уделяется организации спортивно-оздоровительной работы, пропаганде физической культуры, приобщению студенческой молодежи к здоровому образу жизни.

Воспитательная деятельность в УрСЭИ организуется в форме массовых мероприятий, а также путем проведения индивидуальной работы со студентами академических групп.

Проводятся опросы студентов (устные и письменные) с целью выявления и учета их мнения по актуальным проблемам воспитания молодежи и проводимым воспитательным мероприятиям в вузе.

Социальная инфраструктура вуза состоит из общежития; пунктов питания.

В организации воспитательной деятельности в вузе институт взаимодействует с администрацией района, Министерством образования и науки Челябинской области, Главным управлением молодежной политики области, ООПС «Федерация профсоюзов Челябинской области», учреждениями культуры, социальной сферы, спорта, правоохранительными органами, общественными организациями.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В соответствии с ФГОС по направлению 38.03.03 Управление персоналом и Положением об УрСЭИ, оценка качества освоения ОПОП обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (зачётно-экзаменационной сессии) осуществляется в соответствии с утвержденными в Институте документами:

- Положением об УрСЭИ
- Положением о системе внутривузовского контроля;
- Положением о модели повторного обучения студентов;
- Положением по оформлению и содержанию рефератов, контрольных, курсовых работ, отчетов по производственной практике и выпускных квалификационных работ.

Студенты, обучающиеся в УрСЭИ по образовательным программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

В соответствии с требованиями ФГОС для аттестации обучающихся на

соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП вуз создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают в себя:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов;

- тесты, расположенные в компьютерной тестирующей программе QUEST и системе дистанционного обучения MOODLE. База тестов складывается из баз тестов по образовательным программам направлений, реализуемых вузом. Тестовые задания создаются для проверки остаточных знаний студентов по определенной дисциплине, текущего контроля, для проведения итоговой аттестации знаний. В настоящее время в системе QUEST и MOODLE создано более 300 тестов, которые покрывают все дисциплины учебного плана;

- примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п.;

- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций студентов.

В рамках внутреннего аудита уровня подготовки студентов в УрСЭИ два раза в год проводится контроль остаточных знаний студентов, целью которого является внутренняя проверка качества подготовки студентов. Под остаточными знаниями понимаются знания по дисциплинам, которые изучались студентами не более одного года назад. Подготовка и проведение контроля включает разработку комплекта заданий, информирование студентов о форме контроля, подготовку необходимой документации для отчета о результатах контроля. Для контроля остаточных знаний студентов используются проверенные контрольно-измерительные материалы (тесты) с целью обеспечения достоверности получаемых результатов.

Контроль остаточных знаний студентов проводится с использованием фондов контрольно-измерительных материалов УрСЭИ в компьютерной тестирующей программе QUEST.

7.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников ОПОП

Итоговая государственная аттестация выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом включает подготовку и защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы.

Итоговая государственная аттестация проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации в УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО».

Бакалаврская выпускная квалификационная работа представляет собой комплексную квалификационную, учебно-исследовательскую или учебно-проектную работу. Выпускная квалификационная работа подводит итоги теоретической и практической подготовки обучающегося и характеризует его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности.

Подготовка и защита бакалаврской работы предполагает наличие у студента умений и навыков проводить самостоятельное законченное

исследование на заданную тему, свидетельствующее об усвоении студентом теоретических знаний и практических навыков, позволяющих решать профессиональные задачи, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать о способности и умении обучающегося:

- решать практические задачи на основе применения теоретических знаний;
- вести поиск и обработку информации из различных видов источников;
- выявить управленческую задачу в сфере профессиональной деятельности;
- решить управленческую задачу с использованием аналитических методов с помощью современных информационных технологий;
- грамотно и логично излагать материал, делать обоснованные выводы по результатам исследования.

Тематика работ определяется научно-практическими потребностями фирм-заказчиков с учетом квалификационных требований к выпускникам данного профиля.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) определяются Академией на основании действующего Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также ФГОС по направлению 38.03.03 Управление персоналом в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

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

По утвержденной программе в УрСЭИ ежегодно проводится внутренний аудит (проверка) деятельности подразделений, отдельных процессов и видов деятельности, по результатам которых планируются корректирующие и предупреждающие мероприятия, способствующие повышению качества подготовки бакалавров.

Компетентность преподавателей отслеживается и оценивается на основе утвержденных Академией регламентов:

- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников
- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению 38.03.03

Управление персоналом, разработчиками ОПОП ежегодно производится ее обновление.

Предложения по внесению изменений в ОПОП могут включать (Приложение б):

- Перечень внесенных изменений в рабочие программы учебных дисциплин;
- Перечень внесенных изменений в программы практик;
- Перечень внесенных изменений в программу итоговой государственной аттестации;
- Внесенные изменения в перечень дисциплин по выбору студентов;
- Внесенные изменения в перечень дисциплин вариативной части.