

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.12.2024 12:07:24
Уникальный программный ключ:
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Академия социального образования»

АНО ВО «Академия социального образования»

Одобрено Ученым советом АНО ВО
«Академия социального образования»
Протокол №10 от 22.06.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Н.Т.Дмитриева
«22» июня 2020г.

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

СОДЕРЖАНИЕ

с.

1. Общие положения
 - 1.1. Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО) - программа бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 - 1.2. Нормативные документы для разработки программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 - 1.3. Общая характеристика вузовской основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ООП ВО) – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 - 1.4. Требования к абитуриенту
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы «Управление персоналом организации»
 - 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
 - 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
 - 2.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускник, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы «Управление персоналом организации»
 - 2.4. Задачи профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы «Управление персоналом организации»
3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ООП ВО - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы «Управление персоналом организации». Матрица компетенций
4. Структура основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы «Управление персоналом организации»
5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП ВО - программы бакалавриата по направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 - 5.1 Календарный учебный график
 - 5.2 Учебный план подготовки бакалавра
 - 5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)
 - 5.4 Программы практик (учебной, производственной, преддипломной)
6. Фактическое ресурсное обеспечение ООП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы «Управление персоналом организации»
7. Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных, общепрофессиональных и социально-личностных компетенций выпускников
8. Нормативно-методическое обеспечение оценки качества освоения обучающимися ООП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы «Управление персоналом организации»
 - 8.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация
 - 8.2 Государственная итоговая аттестация выпускников ООП ВО – программы бакалавриата.

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

- Приложение 1.** Матрица соответствия дисциплин (модулей) и формируемых компетенций
- Приложение 2.** Календарный учебный график
- Приложение 3.** Учебный план
- Приложение 4.** Программы дисциплин (модулей)
- Приложение 5.** Программы практик (учебная, производственная, преддипломная)
- Приложение 6.** Кадровое обеспечение ООП ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом (уровень бакалавриата), профиль Управление персоналом организации
- Приложение 7.** Программа государственной итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа высшего образования (далее ООП ВО) - программа бакалавриата, реализуемая АНО ВО «Академия социального образования» на направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно- педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов.

В ООП ВО – программе бакалавриата определяются:

планируемые результаты освоения образовательной программы - компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом;

планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы сформированности компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

ООП ВО – программа бакалавриата регламентирует цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик (учебной, производственной, в том числе преддипломной), календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП ВО – программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ
- Приказа Министерства образования и науки РФ от «19» января 2016 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата);
- Приказ Министерства образования РФ от 5 апреля 2017 года. № 301. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.15 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;
- Устав частного образовательного учреждения высшего образования «Академия социального образования».

1.3. Общая характеристика вузовской основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом:

Уровень подготовки – бакалавр

Профиль программы - Управление персоналом организации

1.3.1. Целью ООП ВО программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом является подготовка выпускника – бакалавра, успешно реализующего себя в сфере профессионального управления на основе сформированности у него за время теоретического и практического обучения

общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, развития личностных качеств, а также навыков их успешной реализации в практической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Основные задачи ООП ВО программы бакалавриата:

-Определяет набор требований к выпускникам по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

-Регламентирует последовательность освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций посредством учебного плана.

-Формирует информационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

-Определяет цели, задачи и содержание дисциплин учебного плана, их место в структуре ООП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации

-Регламентирует критерии и средства оценки аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, качество ее результатов.

1.3.2. Срок освоения ООП ВО – программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом

Срок освоения ООП ВО – программы бакалавриата в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года (согласно ФГОС ВО по данному направлению)

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.;

В заочной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий срок увеличивается на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения и составляет для данного направления 5 лет.

Объем программы бакалавриата за один учебный год в заочной форме обучения составляет не более 75 з.е.;

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 по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

Конкретный срок получения образования и объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, в заочной форме обучения, а также по индивидуальному плану определяются организацией самостоятельно в пределах сроков, установленных пунктом соответствующего 3.3 ФГОС ВО.

1.3.3. Трудоемкость ООП ВО - программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП ВО.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании или среднем профессиональном образовании, свидетельствующий об освоении содержания образования полной средней школы. Также абитуриент может иметь высшее образование.

Требования к абитуриенту регламентируются:

3 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (часть

- 2 статьи 69)
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы Управление персоналом организации

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации кадровых решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации кадровых решений в органах государственного и муниципального управления.

2.3. Вид профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программы бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы Управление персоналом организации :

Организационно-управленческая (основной); Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);
- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информации-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);
- 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);
- сфера консалтинга.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.4. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом профессиональной деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата, должен решать следующие профессиональные задачи:

В результате освоения ОПОП бакалавр по направления 38.03.03 Управление персоналом должен **знать:**

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
- источники обеспечения организации кадрами
- организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
 - основы психологии и социологии труда
 - основы экономики, организации труда и управления
 - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
 - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
 - законодательство Российской Федерации о персональных данных
 - нормы этики делового общения
 - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
 - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
 - технологии и методы формирования и контроля бюджетов
 - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
 - основы налогового законодательства Российской Федерации
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
 - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
 - основы документооборота и документационного обеспечения
 - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
 - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
 - порядок заключения договоров (контрактов)
 - технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
 - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
 - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
 - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
 - порядок и технология проведения аттестации
 - основы производственной деятельности организации
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
 - порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

уметь:

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
- сносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
- соблюдать нормы этики делового общения
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
- консультировать по вопросам привлечения персонала
- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимыми для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
- вести деловую переписку
- определять параметры и критерии оценки персонала
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала

- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
- обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
- определять параметры и критерии аттестации персонала
- определять и применять средства и методы аттестации
- выделять группы персонала для проведения аттестации
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттеста

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ООП ВО - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы Финансовый Управление персоналом. Матрица компетенций

Результаты освоения ООП ВО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, способностями применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные компетенции (ПК).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями ОК:

Таблица – Общекультурные компетенции и индикаторы их достижения

| | |
|------|---|
| ОК-1 | способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |
| ОК-2 | способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции |
| ОК-3 | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности |
| ОК-4 | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |
| ОК-5 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОК-6 | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-7 | способностью к самоорганизации и самообразованию |
| ОК-8 | способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| ОК-9 | способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций |

3.1.1 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа бакалавриата должна устанавливать следующие общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения – таблица 5.

Таблица 5 – Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

| | |
|-------|--|
| ОПК-1 | 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-2 | 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-3 | знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) |
| ОПК-4 | владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) |
| ОПК-5 | способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации |
| ОПК-6 | 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-7 | готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других |
| ОПК-8 | способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, 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-9 | способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) |
| ОПК-10 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |

3.1.2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 Программа бакалавриата должна устанавливать следующие профессиональные компетенции и индикаторы их достижения – таблица 6.

Таблица 6 – Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

| | |
|------|---|
| ПК-1 | 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-2 | знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике |
| ПК-3 | 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-4 | знанием 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-5 | знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике |
| ПК-6 | 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-7 | знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала |

| | |
|-------|--|
| ПК-8 | 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-9 | 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 владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике |
| ПК-10 | знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации |
| ПК-11 | 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) |
| ПК-12 | 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-13 | умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением 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-14 | 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 умением применять их на практике |
| ПК-15 | 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-16 | владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике |
| ПК-17 | 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-18 | 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-19 | 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-20 | умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| ПК-21 | знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике |
| ПК-22 | умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени |
| ПК-23 | знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике |
| ПК-24 | способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации |
| ПК-25 | способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений |
| ПК-26 | 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-27 | 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-28 | знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |

4. Структура основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы Управление персоналом организации

Структура программы бакалавриата включает обязательную базовую зачетных единиц (з.е.) и вариативную части Дисциплины (модули) вариативной части обеспечивают возможность реализации программ бакалавриата направленности Управление персоналом организации.

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части. Итого: 219 зачетных единиц по блоку 1.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок освоения дисциплины (модуля) по физической культуре и спорту регламентируется локальным актом

«Положение о порядке проведения и объеме подготовки по физической культуре и сорту при освоении образовательных программ с учетом состояния здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, и практики определяют профиль (профиль) программы бакалавриата.

Выбора обучающимся направленности программы регламентируется Положением о выборе профиля (направленности).

Набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Объем дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части программы бакалавриата составляет 90 зачетные единицы, что соответствует требованиям ФГОС ВО.

Блок 2 "Практики", который в полном объеме относится к вариативной части программы. (12 зачетных единиц).

Блок 3 "Итоговая (государственная) аттестация", который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации «бакалавр». (9 зачетных единиц).

Программа бакалавриата содержит дисциплины (модули) по выбору доля которых составляет 41,1 % от общего количества дисциплин вариативной части, что обеспечивает обучающимся возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" составляет 40 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока

5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом содержание и организация образовательного процесса при реализации ООП ВО регламентируется:

- учебным планом бакалавра с учетом его направленности;
- рабочими программами дисциплин (модулей), в том числе фонды оценочных средств, обеспечивающих качество подготовки обучающихся;
- программами практик;
- календарным учебным графиком;
- методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий;
- локальными актами АНО ВО «АСО», регламентирующими организацию образовательного процесса в академии.

5.1. Календарный учебный график.

Календарный учебный график ООП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль программы «Управление персоналом организации» и сводные данные по бюджету времени представлены в **Приложение 2.**

5.2. Учебный план.

Учебный план представлен в **Приложение 3.**

5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей) ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В рабочих программах учебных дисциплин сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ООП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление

персоналом

Полнотекстовый вариант рабочих программ дисциплин (модулей) включен в наполнение ООП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации, **Приложение 4.**

5.4. Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в Блок 2 "Практики" входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики. Практики в полном объеме относятся к вариативной части программы.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

стационарная;

выездная.

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

Программой предусмотрено проведение учебной и (или) производственной практики в структурных подразделениях АНО ВО «АСО».

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов дисциплин (модулей), вырабатывают профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности, способствуют комплексному формированию у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Полнотекстовый вариант программ учебной, производственной и преддипломной практик представлен в **Приложении 5.**

6. Фактическое ресурсное обеспечение ООП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Ресурсное обеспечение ООП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ООП ВО бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль, Управление персоналом организации обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и постоянно занимающихся научной и/или научно-методической деятельностью.

Квалификация научно-педагогических работников, реализующих ООП ВО направления 38.03.03 Управление персоналом профиль программы Управление персоналом организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих,

разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20337), и профессиональным стандартам (при наличии).

Квалификация научно-педагогических работников организации соответствует профессиональному стандарту «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденному приказом Минтруда № 608н от 08.09.2015г.

По требованиям стандарта доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) должна составлять не менее 50 % от общего количества научно-педагогических работников. Требования стандарта в этой части выполняются.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет более 70 процентов. Требование стандарта выполняется.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет более 70 процентов. Требование стандарта выполняется.

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 более 10 процентов. Требования стандарта выполняются.

Кадровое обеспечение ООП ВО бакалавриата направления 38.03.03 для профиля «Управление персоналом организации» представлено в **Приложении 6**.

6.2. Материально-техническое обеспечение

Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом АНО ВО «АСО», и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом» используются 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. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной

мебелью), кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием), библиотеки (имеющие рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базе данных и сети Интернет), компьютерные классы.

В связи с использованием электронных изданий Академия обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

Также имеются компьютерные классы в учебном корпусе Достоевского, д.10.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются специальные учебные аудитории, с мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования имеется учебная аудитория.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. В аудитории имеется мультимедийный проектор, экран для проектора на штативе для проектора.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие направленности «Управление персоналом организации»

Академия обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютеры объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. На выпускающей кафедре для проведения учебного процесса и научных конференций имеется мультимедийное оборудование, оргтехника, видеотехника.

Питание обучающихся организуется в буфете (ТД «Аслан»). Медицинское обслуживание обеспечивается на основании договора на медицинское обслуживание, а также на базе лицензированного медицинского кабинета.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.3. Информационно-библиотечное обеспечение

ООП ВП по направлению 38.03.03 Управление персоналом обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы. Программы дисциплин (модулей) представлены в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением.

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям и регламентируется Положением о библиотеке.

Основная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям). Содержание каждой из учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в сети Интернет на сайте АНО ВО «Академия социального образования».

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается разработанным методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение (представлены

на сайте АНО ВО «АСО»)

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Академии, которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Обеспечена возможность доступа к электронно-библиотечной системе обучающихся по паролю. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) Академии обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам Академии, исходя из полного перечня учебных дисциплин (модулей).

Каждый обучающийся по основной профессиональной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла, входящей в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Используемый библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам, входящих в блоки программы бакалавриата.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в печатном и электронном виде.

Библиотека АНО ВО «Академия социального образования» обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ), в соответствии с планом комплектования библиотеки АНО ВО «АСО».

В АНО ВО «АСО» действует электронно-библиотечная система Iprbooks.ru (<http://www.iprbookshop.ru>) и «КнигаФонд» (<http://www.knigafund.ru>) которые представляют собой единую систему доступа к коллекции электронных версий книг современной учебной и научной литературы. Система рассчитана на неограниченный доступ пользователей из любой точки мира сети Интернет. Пользователи могут ознакомиться с ассортиментом и фрагментами книг еще до регистрации в системе. Любому незарегистрированному и неавторизованному посетителю системы доступны поисковая система и тематический каталог системы. Незарегистрированным неавторизованным посетителям также предоставляется возможность ознакомиться с первыми 10-ю страницами любой книги. Доступ к ЭБС обеспечен студентам и преподавателям по паролям, выдаваемых библиотекой АНО ВО «АСО».

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимся ООП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) оценка качества освоения студентами основных образовательных

программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП ВО программа бакалавриата осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации (утверждено приказом АНО ВО «АСО»).

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике входят в состав рабочих программ дисциплин (модуля) или программы практики, включают в себя перечень компетенций с указанием этапов их сформированности в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций,

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны оценочные средства (контрольные вопросы, задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов, тестовые задания, ситуационные и расчетные задания, примерная тематика курсовых работ/проектов, рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.).

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Государственная итоговая аттестация в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации «бакалавр»

В государственную итоговую аттестацию входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче.

Государственная итоговая аттестация выпускников по направлению 38.03.03 Управление персоналом осуществляется после освоения основной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Порядок и условия проведения итоговых аттестационных испытаний определяются Положением о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, и программам магистратуры.

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающей кафедрой, ежегодно обновляются и утверждаются заведующим кафедрой. Приказом по Академии за каждым студентом закрепляется тема ВКР и назначается научный руководитель.

Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее написанию.

Программа ГАК представлена в **Приложении 7**.