

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2024 08:07:28
Уникальный программный ключ:
6ae93d58a75cf858f7239cf8ebfaca6170a081

АНО ВО «Академия социального образования»

Одобрено Ученым советом АСО
Протокол № 5 от 20.05.2024

«Утверждаю»
Ректор
Дмитриева Н.Т.

Основная образовательная программа

Высшего образования

Направление подготовки:

38.03.03. Управление персоналом

Профиль: **Управление персоналом организации**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки «Управление персоналом», профилю «Управление персоналом организации»
- 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом»

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Область профессиональной деятельности выпускника
- 2.3. Типы задач профессиональной деятельности выпускников
- 2.4. Задачи профессиональной деятельности
- 2.5. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания
- 2.6. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общая характеристика вузовской основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)

- 3.1. Цель ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
- 3.2. Направленность (профиль, специализация) образовательной программы
- 3.3. Объем программы
- 3.4. Формы обучения
- 3.5. Срок получения образования
- 3.6. Язык реализации программы

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Универсальные компетенции индикаторы
Общепрофессиональные компетенции и индикаторы
Профессиональные компетенции и индикаторы

5. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ МЕНЕДЖМЕНТ, ПРОФИЛЬ ПРОГРАММЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

- 5.1. Структура и объем программы
- 5.2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
- 5.3. Календарный учебный график.
- 5.4. Учебный план.
- 5.5. Рабочие программы дисциплин (модулей) ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
- 5.6. Практическая подготовка
- 5.7. Программы практик
- 5.8. Фонды оценочных средств (материалов) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике
- 5.9. Программа научно-исследовательской работы

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации»

6.1. Кадровое обеспечение

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

6.3. Материально-техническое обеспечение.

7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ АКАДЕМИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

8. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

9. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

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

Приложение 1 Рабочий учебный план

Приложение 2 Рабочие программы дисциплин

Приложение 3 Программы учебной, производственной, преддипломной практик

Приложение 4 Программа Государственной итоговой аттестации

Приложение 5 Иные методические материалы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки «Управление персоналом», профилю «Управление персоналом организации»

Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая АНО ВО «Академия социального образования» по направлению подготовки 38.03.03. - «Управление персоналом» и профилю подготовки - «Управление персоналом организации» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную академией с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом уровень высшего образования –бакалавриат

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

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

Нормативно- правовую базу разработки ОПОП бакалавриата составляют:

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом уровень высшего образования бакалавриат, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 955;
3. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся».
5. Локальные нормативно правовые акты АНО ВО «Академия социального образования».
6. Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования России;
7. Устав АНО ВО «Академия социального образования».

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Выпускник, получивший степень бакалавра по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю «Управление персоналом организации», осуществляет профессиональную деятельность в системе служб управления персоналом организаций (предприятий).

2.2. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе её организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

07 Административно – управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности)

2.3. Типы задач профессиональной деятельности выпускников

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» уровень высшего образования – бакалавр, выпускник должен готов к следующим типам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая (основной);
- информационно-аналитическая.

2.4. Задачи профессиональной деятельности

Бакалавр по направлению подготовки «Управление персоналом» (профиль «Управление персоналом организации») должен быть способен решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;

- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала 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.

2.5. Объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- службы управления персоналом организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.6. Перечень профессиональных стандартов (при наличии)

Профессиональный стандарт 07.003 "Специалист по управлению персоналом", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 69н

Требования к абитуриенту

Предшествующий уровень образования абитуриента среднее (полное) общее образование. Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования, или высшем профессиональном образовании. Вступительные испытания проводятся на основе ЕГЭ, по результатам которых абитуриент может быть зачислен на данную образовательную программу

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ **Общая характеристика вузовской основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)**

3.1. Цель ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Цель (миссия) ОПОП ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» заключается в организации образовательного процесса, позволяющего в процессе сообщения студенту знаний, умений и навыков, предусмотренных ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», сформировать у него профессионально значимые и общекультурные компетенции, обеспечивающие успешность его будущей деятельности в области управления персоналом организации. А также обеспечение качественной подготовки конкурентоспособных квалифицированных бакалавров по направлению «Управление персоналом», способных успешно применять полученные знания навыки и умения в различных областях управленческой деятельности.

3.2. Направленность (профиль, специализация) образовательной программы

Обучение проходит по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», профилю «Управление персоналом организации».

3.3. Объем программы

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

Нормативные сроки, общая трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы (в зачетных единицах) и соответствующая квалификация (степень) уровня высшего образования приводится в таблице 1.

Сроки и трудоемкость освоения ОПОП, квалификация выпускников

Наименование ОПОП	Квалификация (степень)		Нормативный срок освоения ОПОП (для очной формы обучения), включая каникулы	Трудоемкость (в зачетных единицах)
	Код, в соответствии с принятой классификацией ОПОП			
ОПОП подготовки бакалавров	38.03.03	бакалавр (степень и (или) квалификация)	4 года	240 *)

*) трудоемкость основной образовательной программы по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам.
1 зачётная единица равна 36 академическим часам.

3.4. Формы обучения

Обучение по программе бакалавриата в Академии осуществляется в очной, очно-заочной и заочной¹ формах.

3.5. Срок получения образования

ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» является программой первого уровня высшего образования.

Срок получения образования по программе бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

в очно-заочной или заочной формах обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения

3.6. Язык реализации программы

Программа бакалавриата реализуется на государственном языке Российской Федерации, если иное не определено локальным нормативным актом Организации

¹ Обучение по программе бакалавриата допускается в заочной форме при получении лицами второго или последующего высшего образования

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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 универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные компетенции (ПК).

Совокупность компетенций, установленных образовательной программой, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области профессиональной деятельности и не менее чем в одной сфере профессиональной деятельности в соответствии с п. 3.6. ФГОС 3++.

Индикаторы компетенций являются обобщенными характеристиками, уточняющими и раскрывающими формулировку компетенции в виде конкретных действий, выполняемых выпускником, освоившим данную компетенцию.

Индикаторы достижения компетенций измеряемы с помощью средств, доступных в образовательном процессе, и являются основой для разработки оценочных средств промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими универсальными компетенциями УК:

№ п/п	Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению УК-1.2 Демонстрирует умение осуществлять поиск информации для решения задач научного мировоззрения УК-1.3. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения
2	Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Проводит декомпозицию поставленной цели проекта в задачах УК-2.2. Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели в сфере реализации проекта УК-2.3. Демонстрирует умение определять имеющиеся ресурсы для достижения цели проекта УК-2.4. Осуществляет поиск необходимой информации для достижения задач проекта УК-2.5. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор
3	Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2. Планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.3. Осуществляет обмен информацией с другими членами команды, осуществляет презентацию результатов работы команды
4	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке УК-4.2. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную

			из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач УК-4.3. Создает на русском языке грамотные письменные тексты реферативного характера
5	Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует умение находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных и национальных групп УК-5.2. Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей
6	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели УК-6.2. Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов УК-6.3. Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения в процессе саморазвития
7	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Демонстрирует необходимый уровень физической подготовленности для самореализации в профессиональной деятельности
8	Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Обеспечивает условия безопасной и комфортной образовательной среды, способствующей сохранению жизни и здоровья обучающихся в соответствии с их возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами УК-8.2. Умеет обеспечивать безопасность обучающихся и оказывать первую помощь, в том числе при возникновении

			чрезвычайных ситуаций УК-8.3.Оценивает степень потенциальной опасности и использует средства индивидуальной и коллективной защиты
9	Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9. 1. Владеет понятием «инклюзивная компетентность», ее компонентами и структурой, особенностями применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3.Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
10	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Демонстрирует владение основными законами и закономерностями функционирования экономики; основами экономической теории, необходимой для решения профессиональных и социальных задач. УК.-10.2. Умеет применять экономические знания при решении социальных и профессиональных задач.
11	Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает правовые нормы в сфере противодействия коррупции. УК-11.2. Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Программа бакалавриата устанавливает следующие общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

ОПК	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.1 Использует теоретические знания для оценки состояния экономики и экономической политики государства;</p> <p>ОПК-1.2 Пользуется методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими и управленческими показателями;</p> <p>ОПК-1.3 Использует теоретические методы социологии и психологии при принятии решений в профессиональной сфере;</p> <p>ОПК-1.4 Применяет основные положения и категории менеджмента к анализу организации с учетом российского законодательства;</p> <p>ОПК-1.5 Выделяет составляющую процесса управления; ставит задачи перед специалистами в области управления.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение в области управления персоналом.</p> <p>ОПК 2.3 Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК 2.4 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение в сфере управления персоналом.</p> <p>ОПК 2.5. Осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде.</p> <p>ОПК 2.6. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать</p>	<p>ОПК-3.1 Принимает участие в разработке кадровых решений;</p> <p>ОПК-3.2 Несет ответственность за реализацию кадровых решений, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p>

<p>организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.3 Понимает содержание, смысл, основные цели, социальную значимость кадровых мероприятий, связанные с реализацией профессиональных функций. ОПК-3.4 Проводит оценку корпоративной ответственности на предприятии анализировать уровень ведения кадровой политики на предприятии определять ценность социальной политики в организации.</p>
<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1 Проводит анализ кадрового состава организации, оценивает имеющиеся кадровые возможности, четко формулирует кадровые цели; ОПК-4.3 Разрабатывает кадровые проекты и проводит их оценку; ОПК-4.4 Использует методы управления персоналом для построения эффективной системы управления персоналом организации.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК 5.1. Формирует траекторию развития объекта управления с использованием аналитических инструментов и информационных технологий. ОПК 5.2. Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности управления персоналом. ОПК 5.3 Использует актуальные информационные технологии и системно-креативные технологии в управлении персоналом.</p>
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы ОПК-6.2 Умеет выбирать современные информационные технологии на основе понимания принципов их работы для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями ПК:

Профессиональные компетенции определены АСО самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии).

За основу взят *Профессиональный стандарт 07.003 "Специалист по управлению персоналом"*, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 69н

ПК	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: Деятельность по обеспечению персоналом	
<p>ПК-1 Способен разрабатывать и реализовать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, формировать основы стратегического управления персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью и применять их на практике</p>	<p>ПК-1.1. Использует базовые принципы психологии и социологии труда в системе управления персоналом ПК – 1.2. Применяет основы экономики, организации труда и управления в реализации кадровой политике ПК – 1.3. Умеет использовать основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу в совершенствовании концепции управления персоналом ПК-1.4. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового и трудового потенциала организации</p>
<p>ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>ПК- 2.1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала ПК-2.2. Разрабатывает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации в учете персонала ПК-2.3. Консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом ПК-2.4. Формирует основы контроллинга персонала в организации</p>
<p>ПК-3 Способность разрабатывать и внедрять требования к должностям, определение критериев подбора и расстановки персонала, знание 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.</p>	<p>ПК-3.1. Разрабатывает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах ПК- 3.2. Определяет различные источники обеспечения организации кадрами ПК-3.3. Использует локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала ПК-3.4. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала</p>
Тип задач профессиональной деятельности: Деятельности по развитию персонала	
<p>ПК-4 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>ПК-4.1. Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определяет краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры ПК-4.2. Определяет критерии формирования кадрового резерва организации ПК-4.3. Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры ПК-4.4. Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов ПК-4.5. Определяет эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p>

<p>ПК-5 Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>ПК-5.1. Определяет рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Формирует группы персонала для стажировки и адаптации ПК-5.2. Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов ПК-5.3. Обеспечивает документационное сопровождение, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала ПК-5.4. Производит оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала ПК-5.5. Внедряет систему вовлечения работников в корпоративную культуру</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности: Деятельность по оценке и аттестации персоналом</p>	
<p>ПК-6 Знание 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</p>	<p>ПК-6.1. Определяет параметры и критерии оценки персонала, применяет средства и методы проведения оценки персонала ПК-6.2. Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов ПК-6.3. Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала. Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки ПК-6.4. Определяет условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала. Систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала. Обеспечивает обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством ПК-6.5. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности: Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	
<p>ПК-7 Знание 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</p>	<p>ПК-7.1. Внедряет методы рациональной организации труда ПК-7.2. Разрабатывает планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда ПК-7.3. Анализирует состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду и на основе этого вырабатывает мотивационные решения ПК-7.4. Повышает эффективность функционирования системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах ПК-7.5. Составляет и контролирует статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p>
<p>ПК-8 Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения</p>	<p>ПК-8.1. Разрабатывает концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации ПК-8.2. Составляет и контролирует статьи расходов</p>

<p>дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов ПК-8.3. Анализирует формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала ПК-8.4. Использует нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p>
<p>ПК-9 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>ПК-9.1. Проводит мониторинг безопасности и охраны труда в организации ПК-9.2. Приводит в соответствие с законодательством требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала ПК-9.3. Рассчитывает продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала ПК-9.4. Управляет безопасностью труда в организации</p>

5. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ МЕНЕДЖМЕНТ, ПРОФИЛЬ ПРОГРАММЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Структура и объем программы

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть объеме 103 зачетных единиц (з.е.) и часть, формируемую участниками образовательных отношений в объеме 119 з.е.

В таблице представлено соответствие структуры программы требованиям стандарта

Таблица

Соответствие структуры программы бакалавриата требованиям стандарта
38.03.03. Управление персоналом

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и её блоков в з.е.	
		по ФГОС ВО	по ООП
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 180	222
Блок 2	Практика	не менее 9	9
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	не менее 6-9	9
Объем программы бакалавриата		240	240

Требование стандарта выполняется

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой (обязательной) части программы (103 зачетных единиц) и дисциплины (модули), относящиеся к формируемой участниками образовательных отношений части (119 зачетных единиц). Итого: 222 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.

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

Блок 2 "Практики", который в полном объеме относится к вариативной

части программы. (9 зачетных единиц).

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

5.2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (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 Академии, регламентирующими организацию образовательного процесса в институте.

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» размещены на сайте АНО ВО «Академия социального образования» (<http://aso-ksui.ru>).

5.3. 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**.

5.4. Учебный план.

Учебный план представлен в **Приложение 3**.

5.5. 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. В них также имеется фонд оценочных средств.

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

5.6. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации учебных предметов курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучение служением

Обучение служением – это педагогический подход, реализуемый в различных формах (проектно-ориентированная дисциплина, подготовка ВКР, практическая подготовка и др.), заключающийся в решении обучающимися социально значимой задачи в рамках основной образовательной программы и направленный на достижение образовательных результатов: развития гражданственности, социальной ответственности, патриотизма и лидерства одновременно с развитием профессиональных компетенций.

Подход «Обучение служением» позволяет обучающимся внести свой вклад в развитие общества и при этом глубже освоить свою образовательную программу, а также осознать влияние своей будущей профессии на окружающий мир.

Студенты участвуют в обучении служением в различных формах согласно учебному плану применяют свои знания и навыки для решения открытых социально значимых проблем.

Формат реализации практической подготовки обучающихся в соответствии с подходом «Обучение служением» предназначен для студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата очной, очно-заочной и заочной форм обучения, и направлен на морально-нравственное развитие, формирование гражданственности и патриотизма, а также демонстрацию полученного опыта и освоенных в процессе обучения по своей образовательной программе компетенций.

Для реализации практической подготовки обучающихся в соответствии с подходом «Обучение служением» разработана программа практики. Таким образом, у обучающегося есть возможность выбора формата практической подготовки. Формат практической подготовки в соответствии с подходом «Обучение служением» охватывает все виды практики (учебная, производственная, преддипломная).

5.7. Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в Блок 2 "Практики" входят учебная и производственная.

Тип учебной практики: ознакомительная практика

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная

Тип производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика, преддипломная.

Способы проведения производственной практики:
стационарная;
выездная.

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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Полнотекстовый вариант программ учебной, производственных практик представлен в **Приложении 5**.

5.8. Фонды оценочных средств (материалов) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58) освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и порядком, установленным образовательной организацией.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и

окончательных результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных образовательной программой. Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) и практики, так и их частей.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

Текущий контроль и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Разработчиком сформирован и утвержден фонд оценочных материалов (оценочных средств) для оценивания образовательных результатов достигнутых обучающимися в процессе освоения дисциплины (модуля), практики и установления соответствия их учебных достижений требованиям данной ООП при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации. Фонд оценочных материалов (оценочных средств) - обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

Фонд оценочных средств является частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы высшего образования, позволяет оценить достижение запланированных результатов обучения, способствует реализации гарантии качества образования.

ФОС является сводным документом, в котором представлены единообразно разноуровневые, компетентностно-ориентированные оценочные средства по дисциплинам (модулям), практикам ОПОП, позволяющим показать взаимосвязь планируемых (требуемых) результатов образования, формируемых компетенций и результатов обучения (ИДК; З, У, Н - компонентного состава компетенций) на этапах реализации ОПОП.

Структура фонда оценочных средств включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования,
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий; лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и тестовые материалы; примерную тематику курсовых работ, эссе и рефератов и др.

Успешность выполнения заданий текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) / практике из фонда оценочных материалов обеспечивается единообразием их структуры, которая включает в себя:

– проверяемые компетенции, индикатор (-ы) достижения компетенции, образовательные результаты;

– цель выполнения задания (*четкая формулировка задания должна способствовать пониманию обучающимся необходимости выполнения задания для формирования компетенций*);

– описание задания (*объяснение сути выполняемого задания, его характеристика, «пошаговая» инструкция выполнения учебных действий для достижения результата, степень подробности этой инструкции зависит от сформированности учебных умений и навыков студентов*);

– источники и литература, необходимые для выполнения задания (*некоторые задания требуют специальных указаний и на литературу и источники*);

– критерии оценивания качества и уровня выполнения задания и шкала оценки.

Запланированные результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике соотнесены с установленными в ОПОП бакалавриата индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата).

5.9. Программа научно-исследовательской работы

В процессе реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в АНО ВО «Академия социального образования» используются такие формы организации образовательного процесса, которые связывают учебную деятельность студента и его исследовательскую деятельность. Готовность бакалавра к исследовательской деятельности предполагает: знание им основ методологии научного исследования, умение формулировать исследовательскую задачу, выбирать необходимые методы и методики исследования; осуществлять аналитическую и опытно-экспериментальную исследовательскую деятельность; обрабатывать

полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся данных; вести библиографическую работу с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий; представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

На протяжении обучения студенту предоставляется возможность принимать участие в следующих индивидуальных, групповых и коллективных формах научно-исследовательской работы:

- Предметные кружки, проблемные группы, творческие объединения студентов;
- семинары, конференции, «круглые столы», чтения, фестивали, форумы и иные студенческие научные мероприятия;
- предметные олимпиады, выставки, конкурсы проектов и прочее
- проводимые как в АНО ВО «Академии социального образования», так и в других вузах (российских и зарубежных);
- участие в научно-исследовательском, научно-методическом или творческом проекте, осуществляемом преподавателями академии;
- самостоятельный научный поиск в рамках подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

Научную деятельность студентов АНО ВО «АСО» реализуют:

.Совет студентов, деятельность которого заключается в следующем: защита молодежных проектов по заказу АНО ВО «АСО», координация деятельности молодых ученых Республики Татарстан.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации»

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом» обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ученую степень или опыт деятельности в сфере управления персоналом и систематически занимающихся научной и научно-методической деятельностью.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми АНО ВО «АСО» к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников АНО ВО «АСО» должна отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников АНО ВО «АСО», участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых АНО ВО «АСО» к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников АНО ВО «АСО», участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых АНО ВО «АСО» к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников АНО ВО «АСО» и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности АНО ВО «АСО» на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

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».

6.3. 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 видеопроекторным 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.

7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ АКАДЕМИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В спортивном зале и на открытом стадионе с элементами полосы препятствий на ряду с учебными занятиями по физической культуре проводится разнообразная внеучебная спортивно-массовая работа. Функционируют различные спортивные секции и группы спортивного совершенствования по многим видам спорта.

Спортивные команды Академии успешно выступают в соревнованиях на первенство вузов Казани, участвуют в студенческих спартакиадах. Ежегодно проводятся различные соревнования между факультетами АСО, массовые соревнования по спортивным играм и другие мероприятия. Традиционными являются чемпионаты по футболу, баскетболу и другим популярным видам спорта.

Многие студенты проводят свободное время в Академии, занимаясь общественной работой в Студенческом Совете АСО. Студенческий Совет организует такие мероприятия как: "МИСС АСО", Студенческая весна и многие другие, кроме того, проводится работа по организации социологических опросов по проблемам обучения в ВУЗе, бытовым вопросам и др.

Существенной характеристикой среды АНО ВО «АСО» является его способность к развитию воспитывающих начал, под которыми понимается следующее:

- совершенствование образовательной среды как составляющей внутренней среды вуза;
- активное участие АСО в общественной жизни района, города и республики;
- пропорциональность представительства различных поколений в составе профессорско-преподавательского состава;
- активное участие в жизни АСО общественных организаций;
- постоянное совершенствование студенческого самоуправления;
- создание благоприятных условий (наличие творческих объединений, кружков, клубов, спортивного комплекса) для использования свободного времени как фактора обеспечивающего всестороннее развитие личности;

- обеспечение состязательной обстановки для стимулирования развития творческих способностей студентов путем проведения различных конкурсов, фестивалей, конференций, форумов;
- высокая доступность к информации обо всех сторонах жизни вуза,
- профессорско-преподавательского состава и студенчества, в целом информационная достаточность;
- обеспечение рационального порядка и режима работы вуза как обязательного фактора, регулирующего поведение и деятельность коллектива сотрудников и студентов АСО.

Формирование личности ориентируется на воспитательный процесс, включающий ряд программ (профессионально-трудовых, гражданско-правовых, нравственно-эстетических, эколого-оздоровительных, и др.), определяющих профессионально ориентированное содержание воспитания студентов АСО.

В настоящее время в АСО идет активное формирование инновационного пространства. В дополнение к развитию инновационных технологий обучения предлагается студентам ряд проектов, направленных на развитие их компетенций. Это, например, участие в работе творческих объединений и клубов.

Особенности внутренней среды АНО ВО «АСО» позволяют считать, что она имеет достаточные возможности для проведения комплексной, целенаправленной воспитательной работы со студентами по всем ее направлениям, а также позволяют академии эффективно реализовать задачи по созданию условий формирования социально адаптированной, гармонично развитой личности студента с активной жизненной позицией, обладающего компетенциями, позволяющими выпускнику результативно действовать в инновационной экономике.

Общественное питание студентов, преподавателей и сотрудников обеспечивается столовой.

8. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»"

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом уровень высшего образования бакалавриат, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 955;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Локальные нормативно-правовые акты АНО ВО «Академия социального образования».

Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНО ВО «Академия социального образования»

Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся

Положение о внутривузовской системе контроля качества учебного процесса

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников

Положение о промежуточной аттестации студентов

К текущему контролю знаний студентов по направлению подготовки 38.3.3 «Управление персоналом» относятся зачеты, экзамены по дисциплинам, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки. Зачеты и экзамены по дисциплинам на кафедре проводятся преподавателями кафедры в строго установленное время, в соответствии с учебным планом и учебным графиком. Для проведения зачетов и экзаменов преподавателями

кафедры разработаны и актуализированы оценочные средства по каждой дисциплине, которые представлены в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для государственной итоговой аттестации.

9. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с ФГОС ВО конкретные процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине разрабатываются и утверждаются на кафедре менеджмента и доводятся до обучающихся на первых занятиях дисциплины. По каждой дисциплине создается фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, банк тестовых заданий и методы контроля, позволяющих оценивать знания, умения и уровень приобретаемых компетенций.

При разработке оценочных средств учитываются многообразные связи между компетенциями, приобретаемыми в рамках отдельных дисциплин, модулей, практик. Проектирование оценочных средств ориентируются на оценку способностей обучающихся к творческой деятельности, готовности вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или тестовые задания, 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.

Каждая из изучаемых дисциплин должна заканчиваться либо зачетом, либо экзаменом. Если обучающийся по этой дисциплине в течение семестра набрал менее 50 баллов, он по этой дисциплине к экзаменационной сессии не допускается.

При наличии уважительной причины по разрешению декана факультета обучающийся имеет право в конце семестра добрать баллы (у кого менее 50) по данной дисциплине с целью улучшения результата. При наличии у обучающегося разрешения декана преподаватель обязан предоставить возможность обучающемуся улучшить результат одной контрольно-проверочной работой.

Преподаватель не имеет права на экзамене вычитать у обучающихся баллы, набранные в результате текущей работы в семестре.

Рейтинговые показатели по дисциплине переводятся в итоговую оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» для экзаменов; «зачет», «незачет» для зачетов.

При проведении зачетов и экзаменов преподаватель осуществляет контроль знаний с учетом действующего в академии положения о балльно-рейтинговой системе.

Результатом приема зачетов и экзаменов является соответствующая запись в зачетной книжке студента и в зачетной(экзаменационной) ведомости. В зачетную книжку и экзаменационную ведомость выставляются оценки по пятибалльной шкале вместе с рейтинговым баллом по дисциплине согласно шкале расчета за экзамен и «зачет», «незачет» вместе с рейтинговым баллом по дисциплине за зачет.

В случае несвоевременной сдачи промежуточной аттестации прием зачетов и экзаменов производится в сроки дополнительной экзаменационной сессии комиссией.

Помимо индивидуальных оценок используются групповые оценки и взаимооценки: рецензирование обучающимися работ друг друга, оппонирование рефератов, проектов, отчетов по практике. Важным элементом оценивания является экспертная оценка качества подготовки со стороны работодателей. Активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин к оцениванию качества освоения отдельных дисциплин.

На кафедре управления персоналом разработаны технологические карты (на основании положения о БРС) по каждой дисциплине, которые утверждены на заседании кафедры. В разработанных регламентах по дисциплинам преподаватели указывают количество баллов за каждый вид работ, осуществляемых студентами в течение семестра, минимальный уровень освоения дисциплины при сдаче зачета/экзамена, который доводится до сведения студентов в начале семестра.

Оценка работы обучающегося в течение семестра по каждой из изучаемых дисциплин осуществляется преподавателями в соответствии с разработанной и утвержденной на кафедре системой контроля за усвоением различных разделов изучаемого курса. Система контроля сочетает письменные, устные, групповые, индивидуальные формы, решение о выборе которых возлагается на преподавателя, в соответствии с разработанной им технологической картой.

Преподаватели кафедры ведут журналы учета результатов текущего контроля успеваемости студентов по каждой дисциплине.

10. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Проведение государственной итоговой аттестации регламентируется Положением о государственной итоговой аттестации выпускников АНО ВО «Академия социального образования» и распространяется на всех выпускников кафедры. К государственной итоговой аттестации допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Перечень документов, регламентирующих порядок проведения и содержание итоговой аттестации выпускников:

- Приказ Министерства науки и высшего образования об утверждении председателей ГЭК;
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников АНО ВО «Академия социального образования»;
- приказ ректора о составе комиссий по приему ГЭК по направлениям подготовки;
- приказ ректора об утверждении тем выпускных квалификационных работ по направлениям подготовки;
- Программа ГИА по направлениям подготовки;
- приказ ректора о допуске студентов к ГИА;
- график проведения государственной итоговой аттестации выпускников, утвержденный ректором;
- экзаменационные билеты;
- протоколы работы экзаменационных комиссий; зачетные книжки.

По результатам работы государственных экзаменационных комиссий готовится отчет, который содержит сводную информацию о количественных и качественных показателях Государственной итоговой аттестации выпускников кафедры управления персоналом.

- цель ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника академии к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО.

- виды ГИА

К видам государственной итоговой аттестации выпускников кафедры управления персоналом относятся защита выпускной квалификационной работы, государственный экзамен для выпускников направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

- требования к ВКР

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся распорядительным актом академии закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа преподавателей академии и при необходимости консультант (консультанты).

Требования к ВКР по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» изложены в локальных актах АНО ВО «АСО», программах ГИА, Методических рекомендациях по выполнению ВКР.

Разработка выпускной квалификационной работы должна осуществляться на конкретных материалах организации, в которой студент проходил практику, и исходить из актуальности задач, стоящих перед организацией.

В работе должны содержаться элементы научного анализа, при этом студент должен проявить навыки исследования принимаемых организационно- управленческих решений.

Выпускная квалификационная работа является научным исследованием студента, на основании которого ГЭК решает вопрос о присвоении ее автору квалификации бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

При выполнении выпускной квалификационной работы студент должен:

- продемонстрировать умение формулировать цель исследования,
- определить его предмет и существенные результаты;
- сформулировать задачи для достижения поставленной цели, определить круг вопросов, требующих решения;
- продемонстрировать умение самостоятельно выбирать методы и находить пути решения экономических и управленческих проблем;
- показать умение работать с документами, научной литературой, электронными базами данных, Интернетом и другими источниками информации;
- проявить способность к обобщению и сравнению различных точек зрения на исследуемую проблему;
- самостоятельно собрать необходимые данные и применить соответствующие методы их обработки с использованием современных компьютерных технологий;
- разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению ситуации на анализируемом объекте.

В работе должны содержаться:

- анализ объекта и предмета исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по исследуемой теме;
- разработка собственных предложений студента и их теоретическое и практическое обоснование.

Процесс подготовки выпускной работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
- изучение отобранной литературы;
- составление окончательного варианта плана;
- изучение проблемы, сбор и обработка фактических данных, их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературы;
- написание выпускной квалификационной работы;
- предзащита;
- публичная защита выпускной квалификационной работы.

Итоговая государственная аттестация проводится Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). Состав ГЭК утверждается приказом ректора академии. В состав ГЭК наряду с преподавателями вуза входят работодатели.

Выпускная квалификационная работа оценивается по следующим критериям:

- актуальность;
- уровень теоретической проработки проблемы, включая знание современной литературы;
- полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме;
- самостоятельность разработки проблемы;
- возможность практической реализации.

Решение об итогах защиты и оценка принимаются простым большинством на закрытом заседании членов ГЭК.

Итоговая государственная аттестация выпускника включает защиту выпускной квалификационной работы и государственный экзамен.

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые учебным планом, календарным графиком по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации установленного образца.

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

Квалификационные требования по должностям научно педагогических работников АСО;

Типовая должностная инструкция работника АСО, относящегося к категории профессорско -преподавательского состава;

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и положения об ОПОП АНО ВО «АСО» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации».