

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ  
МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»**

**(г. Краснодар)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Академии, профессор

*Р.Л. Агабекян* Р.Л. Агабекян

*2018* 2018 г.

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

**Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) образовательной программы  
«Управление персоналом организации»  
Тип образовательной программы  
Прикладной бакалавриат  
  
Квалификация (степень)  
БАКАЛАВР**

**Краснодар  
2018**

Основная профессиональная образовательная программа направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и корпоративного управления 12 марта 2018 г., протокол № 8

Зав. кафедрой ГКУ, доцент



С.А.Мусиенко

Программа утверждена на заседании Ученого Совета НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ «16» апреля 2018 г. протокол № 8

ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации» согласована с представителями работодателей и академических сообществ:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление»

И.В. Балашова, заведующая кафедрой экономики и управления кандидат экономических наук, доцент Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Разработчик(и):

Зав. кафедрой ГКУ, доцент



С.А. Мусиенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе, профессор



Н.Н. Павелко

Проректор по качеству образования, доцент



К.В. Писаренко

Председатель студенческого совета



А.А. Кучирова

# СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1	Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая в Негосударственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	6
1.2	Нормативные документы для разработки ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	6
1.3	Сведения о реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	7
1.3.1	Цель и задачи ОПОП ВО	8
1.3.2	Направленность (профиль) программы	10
1.3.3	Срок освоения ОПОП	10
1.3.4	Трудоемкость ОПОП	11
1.4	Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП	12
1.5	Квалификация, присваиваемая выпускникам	12
2	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	14
2.1	Область профессиональной деятельности выпускника	14
2.2	Объекты профессиональной деятельности выпускника	15
2.3	Виды профессиональной деятельности выпускника	15
2.4	Задачи профессиональной деятельности выпускника	16
3	КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ	18
3.1	Характеристика требуемых компетенций, приобретаемых выпускниками образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом	18
3.2	Планируемые результаты освоения образовательной программы	25
3.3	Матрица соответствия планируемых результатов освоения образовательной программы и составных частей ОПОП ВО	25
4	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО	26
4.1	Календарный учебный график	26

4.2	Учебный план	27
4.3	Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) РПД	31
4.4	Аннотации рабочих программ (РПД)	33
4.5	Программы практик, научно-исследовательской работы (НИР)	33
4.6	Образовательные технологии	41
5	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»	45
5.1	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО	45
5.2	Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО	50
5.3	Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ОПОП ВО	50
6	ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ НАН ЧОУ ВО АКАДЕМИИ ИМСИТ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО - ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»	53
7	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»	58
7.1	Оценочные средства для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости	58
7.2	Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	60
7.3	Контрольно-оценочные средства для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников	62
8	ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	65
8.4	Механизм функционирования системы обеспечения качества подготовки обучающихся в вузе	65
	Приложение А - Планируемые результаты обучения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	74
	Приложение Б - Матрица соответствия планируемых результатов освоения образовательной программы и составных частей ОПОП ВО	123
	Приложение В - Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	133
	Приложение Г - Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	134

Приложение Д - Рабочие программы дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	135
Приложение Е - Аннотации программ всех дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	138
Приложение Ж - Программы практик по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	
Приложение И - Сведения о кадровом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	
Приложение К- Сведения о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	
Приложение Л- Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	
Приложение М - Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	
Приложение Н - Требования к выполнению и защите ВКР по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая в Негосударственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»** представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную академией с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего профессионального образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461.

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, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик, контрольно-оценочные средства и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Основными пользователями ОПОП являются: руководство, профессорско-преподавательский состав и обучающиеся в НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ; государственные экзаменационные комиссии; объединения специалистов и работодателей в сфере профессиональной деятельности соответствующего профиля основной профессиональной образовательной программы; уполномоченные государственные органы исполнительной власти, осуществляющие аккредитацию и контроль качества в системе высшего образования.

**1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

Нормативную правовую базу разработки ОПОП бакалавриата составляют:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- 2) Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 г. № 301;
- 3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12.09.2013г № 1061;
- 4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29.06.2015г № 636;
- 5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 27.11.2015г № 1383;
- 6) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461;
- 7) Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ;
- 8) Устав Негосударственного аккредитованного некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» и другие локальные акты академии.

**1.3 Сведения о реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки**

### **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

#### ***1.3.1 Цель и задачи ОПОП ВО***

**Основной целью** настоящей образовательной программы является методическое обеспечение учебного процесса, направленного на удовлетворение образовательных потребностей личности, общества и государства в области управления персоналом, активное влияние на социально-экономическое развитие страны через формирование высокого профессионального уровня, гражданских и нравственных качеств выпускников, обеспечение их конкурентоспособности на рынке труда, организация научной и инновационной деятельности в условиях интеграции в мировое научно-образовательное пространство на основе менеджмента качества всех процессов и ориентации на потребителя на основе формирования общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и дополнительных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

**Социальная значимость основной профессиональной образовательной программы** по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом состоит в концептуальном обосновании и моделировании условий подготовки выпускников, способных эффективно, с использованием фундаментальных теоретических знаний в области управления персоналом осуществлять профессиональную деятельность в различных сферах деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

**Целевые установки** в реализации ФГОС ВО – общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и дополнительные компетенции, а также результаты образования как интегрирующие начала модели выпускника.

**В области обучения** целью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом,



направленность (профиль) «Управление персоналом организации» является подготовка бакалавров в области основ гуманитарных, социальных, экономических, юридических, математических наук, получение высшего образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать общекультурными, общепрофессиональными, профессиональными и дополнительными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Усвоение базовых понятий и принципов взаимосвязи и взаимозависимости экономических явлений в профессиональной деятельности, владение инструментами управления персоналом и практическое применение приобретенных знаний позволит выпускнику успешно работать в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм.

Выпускники программы бакалавриата обладают универсальными и предметно-специализированными знаниями и навыками, позволяющими: осуществлять координацию и регулирование деятельности персонала организаций; разрабатывать и реализовывать программы, направленные на обеспечение профессионального роста и развития персонала; применять на практике нормы законодательства, обеспечивать соблюдение режима труда; владеть психологическими методами, средствами и приемами для решения сложных профессиональных задач. Обучающийся, освоивший основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», будет конкурентоспособен на рынке труда.

**В области воспитания** целью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом является развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбию, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

**Основные задачи**, решаемые в процессе реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом:

- реализация компетентного подхода при формировании компетенций выпускников на основе сочетания контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся;

- предоставление обучающим образовательных услуг, основанных на учебно- методических материалах и документах образовательной программы, способствующих развитию у них личностных качеств, а также формированию общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и дополнительных компетенций;

- обеспечение инновационного характера подготовки выпускников на основе поиска оптимального соотношения между сложившимися традициями и современными подходами к организации учебного процесса.

### ***1.3.2 Направленность (профиль) программы***

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы, установленная НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

### ***1.3.3 Срок освоения ОПОП***

Освоение основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» осуществляется в очной, ускоренной очной, заочной и ускоренной заочной формах обучения.

Срок освоения ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации,

вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, в среднем составляет 60 з.е.

В заочной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. При этом объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, не может составлять 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, установленным для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану не может составлять более 75 з.е.

#### ***1.3.4 Трудоемкость ОПОП***

Трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы составляет 240 зачетных единиц за весь период обучения вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и включает все виды контактной и самостоятельной работы, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы.

Зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

## **1.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП**

Прием на обучение в НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ по образовательной программе высшего образования осуществляется в соответствии с «Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ».

К освоению основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом допускаются лица, имеющие образование соответствующего уровня, подтвержденное документами о среднем общем образовании или документами о среднем профессиональном образовании, документом о высшем образовании и о квалификации.

Поступающий представляет документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня (документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании). Абитуриенты, имеющие вышеуказанные документы, на основании заявления и представленных сертификатов ЕГЭ по предметам: русский язык, математика и обществознание - допускаются к участию в конкурсе на зачисление, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В случае получения достаточного количества баллов, абитуриенты в порядке конкурса проходят на соответствующую форму обучения очную или заочную.

Приветствуется участие абитуриента в профильных предметных олимпиадах; знание базовых ценностей мировой культуры; понимание законов развития природы и общества; обладание интеллектуальными, организаторскими и лидерскими способностями; стремление к личностному росту и профессиональному развитию; способность занимать активную гражданскую позицию; критически оценивать личные достоинства и недостатки.

## **1.5 Квалификация, присваиваемая выпускникам**

Выпускнику, освоившему образовательную программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» присваивается квалификация «Бакалавр».

## **2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

### **2.1 Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», включает:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивация и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;

- работа с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

## **2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности специалиста по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» являются:

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

## **2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника**

Выпускники, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» реализуемую в НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;

- информационно-аналитическая.

## **2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», готов 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, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

- 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.

### **3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

#### **3.1 Характеристика требуемых компетенций, приобретаемых выпускниками образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», определяются на основе ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом, а также в соответствии с целями и задачами данной образовательной программы. Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами и видами профессиональной деятельности. Результатом освоения ОПОП является овладение обучающимися организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической деятельности. В результате освоения данной ОПОП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

##### **а) общекультурными компетенциями (ОК):**

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

**б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):**

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государствен-

ной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

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

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

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

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

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

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

**в) профессиональными компетенциями (ПК):**

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

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

тике (ПК-1);

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

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

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

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

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

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

– знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контро-

ля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

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

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

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

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

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

– владением навыками анализа экономических показателей деятельно-

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

информационно-методическая деятельность:

– владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**г) дополнительными компетенциями (ДК):**

- способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в про-



фессиональной деятельности (ДК-1).

### **3.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы**

Результаты освоения ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и навыки (практические владения) в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате освоения ОПОП у выпускника будут сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и дополнительные компетенции, установленные ФГОС ВО утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461, а так же с учетом ориентации на выбранные виды профессиональной деятельности, и дополнительных компетенций, установленных НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ в соответствии с направленностью образовательной программы, направленные на расширение или углубление профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО представлены в приложении А.

### **3.3 Матрица соответствия планируемых результатов освоения образовательной программы и составных частей ОПОП ВО**

Матрица соответствия составных частей ООП и компетенций, формируемых в результате освоения ООП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представлена в Приложении Б.

Матрица компетенций представляет собой совокупность строк (учебных дисциплин) и столбцов (компетенций), на пересечении которых находятся элементы, позволяющие определить способность учебной дисциплины формировать различные виды компетенций.

## **4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО**

Содержание и организация образовательного процесса по направлению подготовки регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных (в том числе преддипломной) практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

### **4.1 Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» по курсам включая теоретическое обучение, экзаменационные сессии, практики (учебная, производственная, преддипломная), подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы, каникулы.

Основные параметры календарного учебного графика. Учебный год длится с 1 сентября по 31 августа (включая каникулы) и делится на два семестра.

Осенний семестр длится 23 недели, весенний семестр длится 29 недель, учебная практика (второй и четвертый семестры) – по две недели, производственная практика (шестой семестр) – 2 недели, преддипломная практика (восьмой семестр) – 4 недели, итоговая аттестация (восьмой семестр) – 4 недели (подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной ), каникулы – 33 недели.

Трудоемкость учебного года – 60 зачетных единиц. Календарный учебный график представлен в Приложении В.

## 4.2 Учебный план

Учебный план разработан с учетом требований к условиям реализации образовательных программ, сформулированных в разделе VI ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения.

Зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателями (контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах.

Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения дисциплин (модулей) и разделов ОПОП, обеспечивающих формирование необходимых компетенций, указана общая трудоемкость дисциплин (модулей), практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

Структура ОПОП направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины, относящиеся к базовой части программы и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной

части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации. Структура ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение трудоемкости освоения ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» (программа бакалавриата)

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е. по учебному плану	
		ФГОС ВО (стандарт)	ФГОС ВО (ОПОП)
Блок 1	Дисциплины (модули)	207 - 216	216
	Базовая часть	105 - 108	108
	Вариативная часть	102 - 108	108
Блок 2	Практики	15 - 27	18
	Вариативная часть	15 - 27	18
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9	6
	Базовая часть	6 - 9	6
Объем программы бакалавриата		240	240

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы бакалавриата, включая дисциплины (модули) специализации, являются обязательными для освоения обучающимся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Набор дисциплин, относящихся к базовой части программы бакалавриата, образовательная организация определяет самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО.

В рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата реализуются следующие дисциплины (модули): История, Философия, Иностранный язык, Правоведение, Политология, Психология, Культуро-

логия, Математика, Статистика, Концепции современного естествознания, Информационные технологии в управлении персоналом, Основы теории управления, Маркетинг персонала, Управленческий учет и учет персонала, Основы финансового менеджмента, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Основы управления персоналом, Трудовое право, Безопасность жизнедеятельности, Организационное поведение, Управление персоналом организации, Рынок труда, Экономика и социология труда, Психофизиология профессиональной деятельности, Конфликтология, Основы организации труда, Регламентация и нормирование труда, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Организационная культура, Экономическая теория, Документационное обеспечение управления персоналом, Экономика управления персоналом, Физическая культура и спорт, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка, Адаптивная физическая культура и спорт).

Дисциплины, относящиеся к вариативной части программы направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»: Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте, Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции", Социальная психология, Экологический менеджмент, Экономика организации, Информационные системы в управлении занятостью населения, Тренинг "Технология ведения деловых переговоров", Управление конкурентоспособностью предприятия, Организация и планирование производства, Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу", Охрана и безопасность труда, Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства", Управление общественными связями, Проектный менеджмент, Разработка управленческого решения, Антикризисное управление персоналом, Управление социальным развитием персонала, Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом, Основы управленческого консультирования; *Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1* (Деловые коммуникации в управлении

персоналом, Основы деловых коммуникаций); *Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2* (Государственная кадровая политика, Кадровая политика организации); *Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3* (Интернет-технологии в профессиональной деятельности, Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности); *Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4* (Технологии управления персоналом, Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом); *Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5* (Тренинг "Психологическое влияние", Теория и практика связей с общественностью); *Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6* (Налоги и налогообложение, Аудит расчетов с персоналом и налогообложения); *Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7* (Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность, Социальная политика организации); *Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8* (Кадровая безопасность организации, Экономическая безопасность управления персоналом); *Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9* (Системы обучения персонала, Современные методы управления эффективностью обучения персонала); *Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10* (Зарубежный опыт рекрутмента, Оценка эффективности подбора персонала).

Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части программы бакалавриата вуз определяет самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом. Набор дисциплин (модулей) соответствующих выбранному направлению подготовки становится обязательным для освоения обучающимся. Обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, доля таких дисциплин составляет 33,33 % от объема вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)», что соответствует требованиям пункта 6.9 ФГОС ВО (не менее 30 %)

В Блок 2 «Практики» входят учебная, производственная и преддипломная практики.

Тип учебной практики:

- Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

Тип производственной практики:

- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения учебной и производственной практик:

- стационарная;
- выездная.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

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

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Обучающимся обеспечивается возможность освоения по выбору факультативных дисциплин доля таких дисциплин составляет 8 з.е.

В целом по учебному плану удельный вес занятий лекционного типа составляет 43,86 %, что соответствует требованиям пункта 6.10 ФГОС ВО (не более 50 %).

Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» (программа бакалавриата) представлен в Приложении Г.

#### **4.3 Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) РПД**

По каждой из дисциплин, включенных в учебный план, разработана рабочая программа.

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной

программы;

- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;

- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

- контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

В рабочей программе каждой дисциплины сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП с учетом направления подготовки. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с



локальными актами академии.

Рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору, разработаны и хранятся на кафедрах-разработчиках и являются составной частью ОПОП направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Рабочие программы дисциплин представлены в Приложении Д

#### **4.4 Аннотации рабочих программ (РПД)**

Аннотации программ всех дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» приведены в Приложении Е.

#### **4.5 Программы практик, научно-исследовательской работы (НИР)**

В соответствии с п. 6.7. ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом в Блок 2 «Практики» входят: учебная и производственная, в том числе преддипломная практики. «Практики» является обязательными и представляют собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессиональную подготовку обучающихся.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и дополнительных компетенций обучающихся.

При реализации данной ОПОП предусматриваются следующие виды практик:

1. Учебная практика. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, она представлена практикой по получению

первичных профессиональных умений и навыков, а также по изучению опыта работы в области управления персоналом организации.

### **Структура и содержание учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Содержанием учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является выполнение задания по практике, которое выдается руководителями практики от академии совместно с руководителем практики от предприятия (организации). В таблице 4.1

#### **Инструктаж обучающихся**

Инструктаж обучающихся является важнейшим мероприятием по организации учебной практики обучающихся, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение обучающихся к практике на предприятиях, учебная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- довести до студентов примерное распределение фонда рабочего времени в период практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от академии;
- довести до сведения особенности прохождения практики в конкретном хозяйствующем субъекте;
- установить время и место сбора студентов на предприятии;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;
- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе на период практики на предприятии;
- выдать студентам программу практики и индивидуальные задания;
- в обязательном порядке, под роспись осветить вопросы соблюдения студентами правил техники безопасности и охраны труда (обеспечения безопасности жизнедеятельности) во время практики в хозяйствующем субъекте.

Таблица 4.1 – График прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Раздел (этапы практики)	Виды научно-исследовательской и производственной работы на практике включая самостоятельную работу (трудоемкость в часах)					Формируемые компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
		инструктаж	выполнение заданий	сбор материалов	самостоятельная работа	итого		
<i>1 курс 2 семестр</i>								
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	2				2	ОК-7	Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный) этап	2	30	10	10	52	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДК-1	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Отчетный этап		6	4	44	54	ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике

							27; ПК-28; ДК-1	
Итого за 1 курс 2 семестр		4	36	14	54	108		
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	2				2	ОК-7	Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный)	2	30	10	10	52	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДК-1	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Отчетный		6	4	44	54	ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДК-1	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
Итого за 2 курс 4 семестр		4	36	14	54	108		
Всего		8	72	28	108	216		

Примечание: на всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от преподавателей и работников предприятия.

Осветить вопросы режима работы предприятия, правила внутреннего распорядка, учебно-производственной и этико-моральной дисциплины обучающихся во время практики.

### **Аналитический этап**

Аналитический этап определяет выполнение аналитического раздела отчета по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) выполняется по материалам деятельности хозяйствующего субъекта.

Так, если базой практики является хозяйствующий субъект, то содержание аналитического раздела отчета по учебной практике за **(1 курс 2 семестр)**, может иметь следующий вид:

#### 1 Общая характеристика организации

##### 1.1 История формирования и развития организации

##### 1.2 Основные цели, задачи, направления деятельности организации

#### 2 Организационная структура и специфика организации

##### 2.1 Организационная структура организации

2.2 Оценка системы обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

**В первом разделе** «Общая характеристика организации» целесообразно рассмотреть: история формирования и развития организации; задачи деятельности организации; функции организации; направления деятельности организации; задачи функционирования каждого отдела организации.

**Во втором разделе отчета** «Организационная структура и специфика организации» рассматривают организационную структуру организации; оценивают действующую в организации систему обеспечения безопасности жизнедеятельности.

В **заключении** подводится итог проведенного анализа работы организации.

В **приложения** выносятся отчетная документация организации, устав, внутренняя отчетность, статистические данные, которые были использованы в ходе выполнения отчета по практике.

Содержание аналитического раздела отчета по учебной практике за **(2 курс 4 семестр)**, может иметь следующий вид:

1 Организационно-экономическая характеристика деятельности организации

1.1 Организационно-правовой статус и виды деятельности организации

1.2 Анализ основных организационно-экономических показателей деятельности организации

2 Анализ кадрового менеджмента организации

2.1 Структура и характеристика деятельности отдела кадров организации

2.2 Обеспеченность организации трудовыми ресурсами

2.3 Оценка системы управления персоналом организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

В **первом разделе** «Организационно-экономическая характеристика деятельности организации» определяют организационно-правовой статус и виды деятельности организации; проводят анализ основных организационно-экономических показателей деятельности организации.

Во **втором разделе** «Анализ кадрового менеджмента организации» проводят анализ структуры и дают характеристику деятельности отдела кадров организации, оценивают обеспеченность организации трудовыми ресурсами и систему управления персоналом организации.

В **заключении** подводится итог проведенного анализа работы организации.

**В приложения** выносятся отчетная документация учреждения, внутренняя отчетность, статистические данные, которые были использованы в ходе выполнения отчета по практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний, умений и навыков.

Форма контроля по учебной практике – зачет с оценкой. Учебная практика проводится во втором и четвертом семестрах с продолжительностью по 2 недели, совокупная продолжительность учебной практики - 4 недели.

Способы проведения учебной практики – стационарный, выездной.

2. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Ответственность за организацию и проведение и производственной практики ОПОП возложена на кафедру государственного и корпоративного управления. Проведение производственной практики осуществляется в учреждениях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми академия заключает договоры в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Для руководства производственной практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Как правило, непосредственное руководство производственными практиками на местах осуществляют главные специалисты хозяйствующих субъектов. В ходе проведения производственных практик обучающиеся закрепляют приобретенные на учебных занятиях знания и навыки в области управления персоналом в организациях.

Программа производственной практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

-указание места практики в структуре образовательной программы; указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

-содержание практики; указание форм отчетности по практике;

-фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

-перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

-перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

-описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Важным типом производственной практики является - научно-исследовательская работа.

Форма контроля по производственной практике – зачет с оценкой. Производственная практика проводится в шестом семестре продолжительностью – 4 недели.

3. Преддипломная практика. Преддипломная практика проводится в профильных организациях выездным способом для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Преддипломная практика проводится для обеспечения практической готовности выпускника к профессиональной деятельности в области управления персоналом, а также выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению



и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Преддипломная практика проводится как активная практика, в ходе которой студенты выступают в роли организаторов и исполнителей научно-исследовательских работ, связанных с обоснованием актуальности выпускной работы, систематизацией и обобщением экономической информации по теме исследований, обоснованием достоверности полученных результатов, апробацией полученных научных результатов по материалам деятельности конкретного субъекта экономической деятельности. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителей практики об уровне их знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой. Преддипломная практика проводится – в 8 семестре продолжительностью 4 недели. Программы практик представлены в Приложении Ж.

#### **4.6 Образовательные технологии**

Реализация ОПОП направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом предусматривает использование широкого спектра новых образовательных и информационно-коммуникационных технологий.

Все учебно-методические материалы по ОПОП разработаны в строгом соответствии с локальными актами академии по определенной структуре теоретической и практической части, позволяющей быстро менять содержание дисциплины адекватно современному состоянию науки и практики, с возможностью использования широкого спектра учебных элементов, мотивирующих обучающихся к самостоятельному, инициативному и творческому освоению учебного материала в процессе познавательной деятельности, таких как:

- использование в лекционных курсах презентаций, элементов практики и тренинга, за счет включения наглядных примеров решения актуальных задач (дисциплины: «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров», «Тренинг «Разработка модели профессиональной компетенции», «Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу», Тренинг «Эффективное командооб-

разование и развитие лидерства» и пр.);

- выполнение на практических и семинарских занятиях индивидуальных и групповых заданий с использованием персональных компьютеров, информационных технологий (дисциплины: «Информационные технологии в управлении персоналом», «Информационные системы в управлении занятостью населения», «Интернет-технологии в профессиональной деятельности»).

- самостоятельная разработка обучающимися проектов в различных областях управления персоналом с использованием современных методов их оценки (дисциплины: «Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте», «Проектный менеджмент», «Разработка управленческого решения», «Кадровая безопасность организации»); подготовка презентаций студентами как результата работы (индивидуально и в группах) по решению ситуационных задач, деловых игр; ведение открытых дискуссий по актуальным проблемам управления персоналом;

3) с возможностью использования балльно-рейтинговой оценки студента. Совокупность образовательных технологий, применяемая при освоении дисциплин ОПОП для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, обусловлена как множеством формируемых компетенций выпускников, так и применением различных моделей обучения для достижения эффективного результата обучения (формирования соответствующей компетенции).

*Модели обучения включают следующие методы:*

словесные, наглядные, практические (по способу предъявления учебной информации);

репродуктивные, частично-поисковые, поисковые, исследовательские (по степени самостоятельности обучающегося в процессе обучения);

объяснительно-иллюстративные, программированные, эвристические, проблемные, модельные (по степени информированности обучающегося о процессе обучения);

Case study, метод проектов и другие. Формы обучения, применяемые при

освоении дисциплин ОПОП для подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, включают: лекции, семинары, практические работы, самостоятельные работы, курсовые работы, курсовые проекты, конференции, деловые игры, кейс-задания и другие формы.

Применяемые при освоении дисциплин ОП ВО для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом образовательные технологии обладают следующими характеристиками:

общесистемными:

-научность содержания, предполагающая построение содержания образования с учетом основных принципов педагогики, психологии, кибернетики, теории высшей нервной деятельности;

-открытость, предусматривающая возможность реализации любого способа управления учебной деятельностью;

-воспитывающий характер, заключающийся в сочетании процессов обучения и воспитания;

-креативность, предполагающая обеспечение подготовки бакалавров с творческим потенциалом, способных самостоятельно ставить и решать проблемы;

-надежность работы и системная целостность, заключающаяся в адекватной реакции на любые ответы и вопросы слушателей;

-научная организация дизайна образовательной среды, предусматривающая обеспечение максимальной информативности при минимальной утомляемости обучающихся.

методологическими:

-целенаправленность, предусматривающая обеспечение обучающегося постоянной информацией о ближайших и отдаленных целях образования, степени достижения этих целей;

-обеспечение мотивации, предполагающей стимулирование постоянной высокой мотивации слушателей, подкрепляемой целенаправленностью, актив-

ными формами работы, высокой наглядностью результатов, своевременной обратной связью;

-обеспечение обучения в сотрудничестве, заключающемся в совместной деятельности в процессе обучения слушателей и слушателей и преподавателя; обеспечение систематической обратной связи, обеспечивающую не только информацией об ошибках или отсутствии положительного результата, но и методах и средствах ее устранения;

-обоснованность оценивания, предполагающая применение кроме результатов контроля дополнительных показателей, в частности, характер ошибок, активность участия, степень сложности исследуемых проблем и т.д.;

-педагогическая гибкость, предполагающая возможность самостоятельно-го решения слушателем о выборе учебной стратегии; возможность возврата назад, предполагающая отмену слушателем ошибочных действий при самостоятельной работе.

#### структурные и организационные:

-структурная целостность, предусматривающая представление учебного материала в виде укрупненных дидактических единиц, сохраняющих логику, главные идеи и взаимосвязи осваиваемой учебной дисциплины;

-наличие входного контроля, предусматривающего диагностику уровня знаний обучающегося перед началом работы с целью обеспечения индивидуализации образования и оказания требуемой первоначальной помощи;

-индивидуализация образования, предполагающая многоуровневую организацию учебного материала, банк заданий разного уровня сложности;

-наличие развитой системы помощи, заключающейся в многоуровневости и достаточности системы помощи, позволяющей освоить метод, способ решения задач или проблем и учитывающей характер обучающегося;

-наличие интеллектуального ядра, предполагающего систему анализа причин ошибок обучающегося, комментарии, помогающие ему понять ошибки

и сделать правильные выводы; возможность документирования процесса образования и его результатов.

## **5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

### **5.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО**

Основная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам, практикам, включенным в учебный план:

– учебниками и учебными пособиями, изданными зарубежными и центральными издательствами, внутривузовскими изданиями других вузов, разработанными кафедрами института и изданными университетом, в том числе с грифами УМО и Минобрнауки России;

– электронными учебниками и учебными пособиями, разработанными преподавателями кафедр академии;

– методическими пособиями и методическими указаниями, изданными университетом в печатном и/или электронном виде.

Внеаудиторная работа студентов сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным дисциплинам учебного плана. Справочно-информационный каталог и пользовательский аппарат библиотеки представлен традиционными и электронными формами. Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Обеспечена возможность осуществ-

ления одновременного индивидуального доступа к такой системе более 25% обучающихся по данному направлению.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов учебного плана, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного и социального цикла – за последние 5 лет), из расчета более 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Сформирован фонд дополнительной литературы, включающий помимо учебной официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в соответствии с нормами, определенными ФГОС ВО по специальности.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации, содержащим все издания основной литературы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, сформированных на основании прямых договорных отношений с правообладателями.

Перечень электронно-библиотечных систем, используемых в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» представлен в таблице 5.1.

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и их полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М»: «Весь мир», ИД «Форум», ИД «Вузовский учебник», «Магистр», «Норма» и другие издательства. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» предоставляет пользователям доступ к электронным ресурсам с помощью автоматизированных пользовательских

Таблица 5.1 - Электронные библиотеки, используемые при подготовке по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

№ п/п	Наименование электронного ресурса	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
1	Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	<a href="http://185.18.111.102/moodle/index.php">http://185.18.111.102/moodle/index.php</a>	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
2	Коллекция CD и DVD в фонде научной библиотеке Академии ИМСИТ	собственный	Компакт-диски (CD-ROM и DVD-ROM)	НАН ЧОУ ВПО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий»	Полная коллекция - в электронном читальном зале научной библиотеки
3	«Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»	сторонний	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор № 2500 эбс от - 25.09.2017 г. Срок действия - до 25.09.2018 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
4	БС«Айбукс.ру/ibooks.ru»	сторонний	<a href="http://ibooks.ru/">http://ibooks.ru/</a>	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. Срок действия - до 25.01.2019 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
5	Периодические издания	сторонний	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
6	Справочно- правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по настоящее время	С компьютеров академии
7	Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	<a href="http://imsit.ru">http://imsit.ru</a>	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
8	Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12	собственный	Локальная сеть академии PSS:\DIPOL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-методических компью-	С компьютеров локальной сети академии



	МОДУЛЕИ)			терных комплексов	
--	----------	--	--	-------------------	--

мест. ЭБС доступна в режиме удалённого доступа посредством сети Интернет. Для формирования личного кабинета обучающиеся получают в деканатах факультетов ключи доступа к ЭБС и в дальнейшем заходят в систему под своим именем пользователя и личным паролем.

2. Электронно-библиотечная система IBOOKS.ru — лицензионная библиотека, которая содержит более 6000 наименований учебных и научных изданий от преподавателей ведущих вузов России. Фонд электронной библиотеки комплектуется на основании новых ФГОС ВО, СПО. Библиотека регулярно пополняется новыми изданиями. На сайте размещаются книги до выхода их печатных аналогов. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, возможно цитирование до 10% содержания книги, а также создание конспекта на основе нескольких изданий. Регистрация производится с IP-адресов института. Доступ рассчитан на неограниченное количество читателей из любой точки мира по сети «Интернет».

3. Справочно-правовая система Консультант плюс - Федеральное законодательство; - Региональное законодательство; - Справочная информация.

Всего - свыше 60 300 000 документов Доступ: из сети академии.

Специальная библиотека вуза имеет фонд нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность профильной службы министерства (ведомства) – заказчика кадров.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Комплекс информационных ресурсов по организации образовательного процесса и преподавательской деятельности включает современное программное обеспечение, мультимедийные системы, сетевые технологии.

## 5.5 Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО

Реализация основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, в основном, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научно-методической деятельностью.

Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО соответствует требованиям ФГОС ВО по данной специальности.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс, составляет 100%, ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора – 14,3%.

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины; более 100% из них имеют ученые степени или ученые звания; ученую степень доктора наук имеют более 10% преподавателей.

К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и работников профильных учреждений. Данная категория преподавателей имеет стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере на должностях руководителей или ведущих специалистов не менее пяти лет.

Доля штатных преподавателей, привлекаемых к учебному процессу по дисциплинам профессионального цикла, составляет более 96 %.

Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО представлено в Приложении И.

## **5.6 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ОПОП ВО**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению Управление персоналом материально – техническая база академии обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно – исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебными планами по направлениям подготовки, а также соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Общее количество аудиторий – 60, лекционных аудиторий – 20, 40 аудиторий для семинарских и практических занятий, 12 компьютерных классов,

Студенты всех форм обучения полностью обеспечены учебными помещениями (аудиториями, компьютерными классами), которые находятся в надлежащем состоянии, полностью оборудованы необходимой мебелью, инвентарем и информационно-техническими средствами обучения.

Все аудитории обеспечены выходом через Wi-Fi в Интернет, имеют возможность использования в учебном процессе мультимедийных преокторов.

Академия располагает лингафонным кабинетом (к121), предназначенным для изучения иностранных языков. Его оборудование рассчитано на 15 посадочных мест. Лабораторные и практические работы проводятся в специализированных лабораториях и кабинетах.

Академия обладает защищенными каналами передачи данных без тарификации между учебными корпусами, а также выделенным постоянным подключением к сети Интернет, что позволяет проводить интернет-конференции любой сложности.

Запущена внутренняя Wi-Fi сеть для доступа к сети интернет и внутренним информационным ресурсам, а также служебная проводная сеть, для работы сотрудников.

Использование сети Интернет студентами осуществляется с применением

технологий контекстной фильтрации в отношении ресурсов, доступ к которым запрещен на основании требований федерального законодательства.

Общее число персональных компьютеров в академии - 325 (325 имеют доступ к Интернету), периферийных установок: мультимедийных проекторов – 9, сканеров – 6, принтеров – 20, плазменных телевизоров – 16, интерактивных досок -2, многофункциональных устройств, выполняющих операции печати, сканирования, копирования - 5.

В академии функционирует 12 компьютерных классов с выходом в Интернет (скорость – 40 мегабит в секунду). Количество персональных компьютеров в них - 211.

В информационной системе академии имеются средства для проведения on-line и off-line тестирования студентов. В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной техники.

Основные материально-технические условия для реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представлены в Приложении К.

**6 ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ НАН ЧОУ ВО АКАДЕМИИ ИМСИТ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО - ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Социально-культурная среда формируется в соответствии с концепцией воспитательной работы в академии, программой по оздоровлению участников образовательного процесса и пропаганде здорового образа жизни в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ.

Цель социально-культурной среды - подготовка разносторонне развитой и профессионально ориентированной личности, способной конкурировать на рынке труда, обладающей высокой культурой, социальной активностью, мировоззренческим потенциалом, интеллигентностью, качествами гражданина, способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми профессиональными умениями и навыками.

Задачи социально-культурной среды:

— создание оптимальных социокультурных и образовательных условий для социального и профессионального становления личности социально активного, жизнеспособного, гуманистически ориентированного, высококвалифицированного специалиста;

— формирование и развитие личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

— формирование гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры;

— формирование ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры;

- воспитание нравственных качеств, интеллигентности;
- формирование и развитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления;
- формирование и развитие чувства академического корпоративизма и солидарности, стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к антиобщественному поведению.

*Профессионально-творческая и трудовая составляющая среды* - организованный и контролируемый образовательный процесс приобщения студентов к профессиональному труду в ходе их становления как субъектов трудовой деятельности, увязанный с овладением квалификацией и воспитанием профессиональной этики.

Основные формы реализации:

- организация научно-исследовательской работы студентов;
- проведение выставок научно-исследовательских работ;
- проведение студенческих, межвузовских и международных конкурсов на лучшие научно-исследовательские и дипломные работы;
- проведение конкурсов на получение грантов на уровнях НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ и Краснодарского края на лучшие научно-исследовательские, инновационные проекты;
- проведение конкурсов на лучшую группу, лучшего студента; привлечение студентов к научно-исследовательской деятельности;
- прочие формы.

*Духовно-нравственная составляющая среды* - формирование нравственного сознания и моральных качеств личности, умений и навыков соответствующего поведения в различных жизненных ситуациях, ответственности человека не только перед самим собой, но и перед другими людьми.

Основные формы реализации:

- вовлечение студентов в деятельность творческих коллективов, досуговых мероприятий, кружков, секций, поддержание и инициирование их

деятельности;

— организация выставок творческих достижений студентов, сотрудников, ППС;

— развитие досуговой, клубной деятельности, поддержка молодежной творческой субкультуры;

— организация и проведение культурно-массовых мероприятий («Посвящение в студенты», «Две звезды», «Мисс и Мистер ИМСИТ», «КВН», «Звездопад талантов» и т.п.);

— участие в спортивных мероприятиях академии;

— анализ социально-психологических проблем студенчества и организация психологической поддержки;

— другие формы.

*Патриотическая составляющая среды* - воспитание любви к Родине и преданности Отечеству, стремления и желания служить его интересам и готовность к его защите.

Основные формы реализации:

— изучение проблем отечественной истории, российской культуры и философии, литературы и искусства, достижений российской науки и техники;

— научно-исследовательская деятельность по историко-патриотической тематике, итоги которой находят отражение в научных статьях и докладах на научных конференциях различного уровня;

— организация субботников и других мероприятий для воспитания бережливости и чувства причастности к НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ, факультету, студенческой группе;

— курирование студенческих групп младших курсов старшекурсниками;

— проведение общеакадемических конкурсов, формирующих у молодых людей интерес к истории НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ, города Краснодара, Краснодарского края (конкурсы сочинений, конкурс патриотической направленности и др.);

— проведение профориентационной работы в школах и других



имиджевых мероприятий силами студентов,

— читательские конференции, обзоры литературы, организация выставок, проведение мероприятий со студенческим активом;

— организация встреч с ветеранами Великой Отечественной войны;

— публикация материалов, раскрывающих проблемы духовно-нравственных ориентиров студентов, отражающие историю нашей страны, города и НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ, место и роль коллектива в этом процессе.

*Правовая составляющая среды* - воспитание уважения к Конституции Российской Федерации и другим российским законам. Воспитание уважения к суду и государственным институтам России.

Основные формы реализации:

— развитие студенческого самоуправления;

— организация и проведение студенческих, городских, региональных семинаров по гражданско-правовому и патриотическому образованию и воспитанию;

— участие в программах государственной молодежной политики всех уровней;

— развитие волонтерской деятельности;

— прочие формы.

*Эстетическая составляющая среды* - развитие творческих способностей, личное формирование умений творчески мыслить и творчески подходить к решению любых практических задач, а также формирование установок на положительное восприятие ценностей отечественного, национального искусства.

Основные формы реализации: развитие системы творческих студенческих клубов и коллективов; другие формы.

*Физическая составляющая среды* - формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения здоровья,

психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Основные формы реализации:

- физическое воспитание и валеологическое образование студентов;
- организация летнего отдыха студентов;
- организация работы спортивных секций, спартакиад;
- проведение социологических исследований жизнедеятельности студентов;
- профилактика наркомании, алкоголизма и других вредных привычек;
- профилактика правонарушений;
- пропаганда здорового образа жизни, занятий спортом, проведение конкурсов, их стимулирующих.

*Экологическая составляющая среды* - формирование мировоззрения, основанного на объективном единстве человека с природой, представлении о целостной картине мира; накопление опыта, приобретение ценностных ориентиров, инженерных навыков в сфере сохранения природы и окружающей среды, обеспечение экологической безопасности человека.

Основные формы реализации:

- развитие и совершенствование деятельности студенческого экологического общества;
- участие НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ в традиционных городских акциях; прочие формы.

## **7 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» оценка степени сформированности компетенций обучающихся образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

### **7.1 Оценочные средства для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП предусмотрены текущий контроль успеваемости. Научно-педагогическими работниками разработаны контрольно-оценочные средства, включающие контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерная тематика курсовых проектов/работ, рефератов и иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень сформированности компетенций.

Контрольно-оценочные средства полно и адекватно отображают требования ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, и соответствуют целям и задачам программы подготовки бакалавров и его учебному плану. Они обеспечивают оценку уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и дополнительных (в

соответствии с установленным видом деятельности) компетенций, приобретаемых выпускником.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. График и порядок проведения текущего контроля определяется в соответствии с учебно-методическими комплексами и доводится до сведения обучающихся в начале каждого семестра. Текущий контроль проводится преподавателем на лекциях, практических и семинарских учебных занятиях. Виды текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос и др.) выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины

В академии сформирована непрерывно действующая система внутренней независимой оценки качества образования.

НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ созданы условия для максимального приближения текущей аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности. С этой целью кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Обучающимся, представителям работодателей предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебного процесса в целом, а также работы отдельных преподавателей.

Оценочные средства по каждой дисциплине учебного плана разработаны в соответствии с Положением о контрольно-оценочных средствах (КОС) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар).

Оценочные материалы (фонды оценочных средств) хранятся на выпускающей кафедре (кафедре государственного и корпоративного управления) и размещены в локальной сети академии.

## **7.2 Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике входят в состав соответствующей рабочей программы.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

–перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

- в области профессиональной деятельности выпускников;
- объектов профессиональной деятельности выпускников;
- видов профессиональной деятельности и решаемых профессиональных задач.

–описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, 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.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике в контрольно-оценочных средствах установлены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Контрольно-оценочные средства являются полным отображением

требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», соответствуют целям и задачам подготовки бакалавру и учебному плану.

Контрольно-оценочные средства призваны обеспечивать оценку качества общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций и дополнительных компетенций, приобретаемых выпускником в результате освоения ОПОП.

При разработке контрольно-оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин, практик учитываются все виды междисциплинарных связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество, сформированных у обучающихся, компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Контрольно-оценочные средства позволяют оценить достижение запланированных результатов и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы по конкретной дисциплине, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания представлены в рабочих программах дисциплин. 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, представлены в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, ГИА.

Промежуточный контроль осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в формах: зачет; зачет с оценкой; устный или письменный экзамен.

В каждом семестре обучающийся проходит аттестацию. НАН ЧОУ ВО

Академией ИМСИТ созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций специалистов к условиям их будущей профессиональной деятельности. С этой целью кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов активно используются работодатели (представители заинтересованных организаций, органов государственной и муниципальной власти, НИИ), преподаватели, читающие смежные дисциплины и т.п. Оценка результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации проводится в соответствии с действующим Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар), утв. 28.08.2017, протокол заседания Ученого совета № 1

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» представлены в Приложении М.

## **7.2 Контрольно-оценочные средства для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников**

Цель государственной итоговой аттестации выпускников - установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач, сформированности общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и дополнительных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461.

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВО и определение уровня выполнения задач, поставленных в ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не

имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Государственная итоговая аттестация обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» включает в себя выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

#### Требования к выпускной квалификационной работе

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы - завершающий этап подготовки.

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается ведущими преподавателями кафедры государственного и корпоративного управления с учетом заявок хозяйствующих субъектов, и, с учетом ежегодной ее корректировки, утверждается на заседании ученого совета академии.

Тематика выпускных (квалификационных) работ отражает основные сферы и направления деятельности в области управления персоналом организации.

В выпускной квалификационной работе выпускники транслируют умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассматривают различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументированно формулируют свои позиции; используют актуальные законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; применяют компьютерные методы сбора и обработки информации и т.д.



Выпускная квалификационная работа может быть ориентирована на решение сложной организационно- управленческой задачи, а полученные в ней результаты в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов, выводов по результатам анализа, предложений по повышению эффективности управления персоналом могут в дальнейшем использоваться в практической деятельности хозяйствующих субъектов.

Структурно выпускная квалификационная работа состоит из трех разделов, первый из которых посвящен теоретическому осмыслению конкретной проблемы; второй – содержит анализ фактической информации по рассматриваемому кругу вопросов, в третьем разделе приводятся обоснования мероприятий и предложений по решению исследуемой проблемы.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень овладения выпускником необходимыми компетенциями, а также его подготовленность для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом ректора академии создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается Министерством образования и науки РФ. Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и требования к выполнению и защите ВКР представлены в Приложении Н и О соответственно.

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

### **8.1 Механизм функционирования системы обеспечения качества подготовки обучающихся в вузе**

В Негосударственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар) внедрена и постоянно улучшается система внутренней независимой оценки качества образования.

К нормативно-методическим документам и материалам, обеспечивающим качество подготовки обучающихся по основной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», относятся:

1. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры». Дата утверждения: 31 августа 2015 г., протокол Ученого Совета № 1 (с изменениями и дополнениями от 28.08.2017 г., протокол № 1)

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

3. Положение об интерактивных формах обучения при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры Дата утверждения: 27 июня 2014

года, протокол Ученого Совета № 10 (с изменениями и дополнениями от 28 августа 2017 года, протокол № 1)

4. Положение о балльно-рейтинговой системе оценки освоения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры студентами академии Дата утверждения: 27 июня 2014 года, протокол Ученого Совета № 10 (с изменениями и дополнениями от 28.08.2017, протокол №1)

5. Положение о подготовке и защите выпускной квалификационной работы обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

6. Положение о подготовке и защите выпускной квалификационной работы обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры на иностранном языке Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

7. Положение о текущем контроле успеваемости и рубежном контроле знаний (внутрисеместровой аттестации) студентов очной формы обучения Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар) – дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1.

8. Положение о дисциплинах по выбору при освоении образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар) Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

9. Регламент установления и внесения в паспорт компетенций дополнительных и профессионально-специализированных компетенций основной про-

фессиональной образовательной программы Дата утверждения: 28 августа 2011 года, протокол Ученого Совета № 1

10. Положение о порядке предоставления студентам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, каникул в пределах срока освоения основной образовательной программы Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

11. Положение о контрольно-оценочных средствах (КОС) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

12. Положение о подготовке и защите курсовой работы обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

13. Положение по организации и проведению внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Дата утверждения: 16 апреля 2018 года, протокол Ученого Совета № 8

14. Положение о разработке основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры. Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

15. Порядок перевода с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

16.Порядок зачета в НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» (г. Краснодар) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельностьДата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

17.Положение о рабочей программе дисциплины, реализуемой по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

18.Положение о режиме занятий обучающихся в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

19.Положение о руководителе основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратурыДата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

20.Положение об организации сетевого обучения в Негосударственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар) Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

21.Положение о самостоятельной работе обучающихся в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар) Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

22.Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

23.Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего об-

разования (ОПОП ВО) и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях в Академии ИМСИТ (электронное портфолио студента). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

24. Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

25. Положение о языке образования в Негосударственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар) Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

26. Положение об организации академической мобильности обучающихся в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

27. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренному обучению лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального и высшего образования. Дата утверждения: 31 августа 2016 года, протокол Ученого Совета № 1 (с дополнениями и изменениями от 28.08.2017 г., протокол № 1)

28. Положение об одновременном освоении нескольких основных профессиональных образовательных программ (о параллельном обучении) в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

29. Положение об условиях и порядке зачисления экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Академии

маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

30. Положение о расписании учебных занятий в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

31. Положение о порядке размещения в ЭБС и автоматизированной (компьютерной) проверке на объем и характер заимствования курсовых и выпускных квалификационных работ по направлениям подготовки/специальностям высшего образования. Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

32. Порядок организации контактной работы обучающихся с преподавателем в процессе освоения образовательных программ высшего образования в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

33. Порядок проведения и объем подготовки по физической культуре и спорту по программам бакалавриата и специалитета очной и заочной форм обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

34. Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

35. Порядок разработки и реализации факультативных дисциплин образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар). Дата утвержде-

ния: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

36. Положение о проведении «Межвузовской студенческой олимпиады «Поколение профессионалов». Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

Вышеперечисленные документы по мере изменения внешних нормативных документов и установления новых требований регулярно пересматриваются, и, при необходимости актуализируются с целью соответствия действующей нормативно-правовой базе в области образования и науки.

В НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ применяются надлежащие методы для оценки и измерения уровня качества предоставленной образовательной услуги на соответствие требованиям ФГОС ВО и дополнительным требованиям работодателей. Измерение и анализ характеристик и показателей процессов независимой оценки качества образования, мониторинг целей по качеству осуществляется ежегодно в конце учебного года.

Цель независимой оценки качества образования:

- формирование максимально объективной оценки качества подготовки обучающихся по результатам освоения образовательных программ
- совершенствование структуры и актуализация содержания образовательных программ, реализуемых в академии.
- совершенствования ресурсного обеспечения образовательного процесса в академии.
- повышение компетентности и уровня квалификации научно-педагогических работников академии, участвующих в реализации образовательных программ.
- повышение мотивации обучающихся к успешному освоению образовательных программ.
- усиление взаимодействия образовательной организации с профильными предприятиями и организациями по вопросам совершенствования образовательного процесса.
- противодействие коррупционным проявлениям в ходе реализации



образовательного процесса.

Задачи независимой оценки качества образования:

- контроль и управление процессом достижения целей образовательной программы;
- оценка достижений обучающихся в процессе освоения образовательной программы с выделением положительных и отрицательных результатов и планирование предупреждающих и корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения целям образовательной программы через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс академии.

Объектами независимой оценки и измерения уровня качества результата образовательного процесса являются:

1) Организация и проведение внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся:

- контроль наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам;
- контроль наличия у обучающихся сформированных результатов обучения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам;
- контроль наличия у обучающихся сформированных результатов обучения промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практик;
- контроль наличия у обучающихся сформированных результатов обучения промежуточной аттестации обучающихся по итогам выполнения курсовых работ и проектов, а также участия в проектной деятельности;
- контроль наличия у обучающихся сформированных результатов обучения анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся;
- проведение олимпиад и других конкурсных мероприятий по отдельным дисциплинам (модулям);
- государственной итоговой аттестации обучающихся.

2) Организация и проведение внутренней независимой оценки качества

работы научно-научно-педагогических работников:

- мониторинг уровня квалификации научно-педагогических работников;
- проведение конкурсов педагогического мастерства;
- анализ портфолио профессиональных достижений научно-педагогических работников;
- процедура оценки качества работы научно-научно-педагогических работников обучающимися.

Результаты независимой оценки качества образования и анализа служат входными данными для годового отчета о самообследовании НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ.

## Приложение А

### Планируемые результаты обучения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
<i>Общекультурные компетенции</i>			
<b>ОК-1</b>	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Философия Концепции современного естествознания Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<b>Знать:</b> философские основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия. <b>Уметь:</b> анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции; <b>Владеть:</b> навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности.
<b>ОК-2</b>	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	История Политология Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<b>Знать:</b> процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества. <b>Уметь:</b> определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие

Код компетенции	Название компетенции	Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения	Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП
			<p>культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками исторического, историко-типологического, сравнительно-типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.</p>
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	<p>Статистика</p> <p>Основы финансового менеджмента</p> <p>Рынок труда</p> <p>Экономика и социология труда</p> <p>Экономическая теория</p> <p>Экологический менеджмент</p> <p>Экономика организации</p> <p>Налоги и налогообложение</p> <p>Аудит расчетов с персоналом и налогообложения</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;</p> <p>знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков;</p> <p>условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;</p> <p>основы российской налоговой системы</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;</p> <p>оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;</p> <p>решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;</p> <p>искать и собирать финансовую и экономическую информацию.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
<b>ОК-4</b>	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	Правоведение Трудовое право Охрана и безопасность труда Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты Основы национальной безопасности Корпоративное право	<p><b>Знать:</b> систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законодательства и судебной практики.</p> <p><b>Уметь:</b> оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности</p>
<b>ОК-5</b>	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Иностранный язык Тренинг "Технология ведения деловых переговоров" Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<p><b>Знать:</b> систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.</p> <p><b>Уметь:</b> создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.</p> <p><b>Владеть:</b> различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности;</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
<i>ОК-6</i>	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Психология Культурология Организационное поведение Организационная культура Социальная психология Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства" Управление социальным развитием персонала Тренинг "Психологическое влияние" Теория и практика связей с общественностью Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты Основы национальной безопасности Психофизиология профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику. <b>Уметь:</b> корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов. <b>Владеть:</b> способностями к конструктивной критике и самокритике. умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
<i>ОК-7</i>	Способность к самоорганизации самообразованию	История Философия Иностранный язык Правоведение Политология Психология Культурология Математика Концепции современного естествознания	<b>Знать:</b> пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно- нравственного развития; <b>Уметь:</b> анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>Организационное поведение  Оплата труда персонала  Физическая культура и спорт  Элективные дисциплины по физической культуре и спорту  Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка  Адаптивная физическая культура и спорт  Социальная психология  Экологический менеджмент  Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"  Государственная кадровая политика  Кадровая политика организации  Технологии управления персоналом  Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом  Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность  Социальная политика организации  Системы обучения персонала  Современные методы управления эффективностью обучения персонала  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты  Корпоративное право</p>	<p>анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.  <b>Владеть:</b>  навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
<i>ОК-8</i>	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Физическая культура и спорт Элективные дисциплины по физической культуре и спорту Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка Адаптивная физическая культура и спорт Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<b>Знать:</b> основные методы физического воспитания и укрепления здоровья. <b>Уметь:</b> регулярно следовать им в повседневной жизни, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих <b>Владеть:</b> навыками и средствами самостоятельного, методически правильного достижения должного уровня физической подготовленности.
<i>ОК-9</i>	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Безопасность жизнедеятельности Охрана и безопасность труда Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<b>Знать:</b> цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы приема самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным. <b>Уметь:</b> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки пораженных и больных. <b>Владеть:</b> приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
<i>ОПК-1</i>	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов	Философия Основы теории управления Основы финансового менеджмента Управление персоналом организации Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Организационная культура	<b>Знать:</b> - основы современной философии и концепций управления персоналом - особенности российской, американской, европейской, японской философии в части управления персоналом; - особенности российского подхода к управлению персоналом; - понятие и элементы концепции управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимо-



<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
	управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"</p> <p>Управление социальным развитием персонала</p> <p>Технологии управления персоналом</p> <p>Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом</p> <p>Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p> <p>Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p> <p>Экономика управления персоналом</p>	<p>связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности и принципы управления персоналом</li> <li>- основы современной философии и концепций управления персоналом</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</li> <li>- проводить сравнительную оценку тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом;</li> <li>- диагностировать существующий в организации стиль управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание;</li> <li>- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законами, категориями, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности</li> <li>- навыками проведения сравнительной оценки тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом;</li> <li>- методами диагностики существующего в организации стиля управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание;</li> <li>- навыками применения теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
<i>ОПК-2</i>	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<p>Управленческий учет и учет персонала  Документационное обеспечение управления персоналом  Основы управленческого консультирования  Кадровая безопасность организации  Экономическая безопасность управления персоналом  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b>  - положения 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  - положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p><b>Уметь:</b>  - применять на практике в своей профессиональной деятельности положения 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  - применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p><b>Владеть:</b>  - навыками применения положения 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  - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
<b>ОПК - 3</b>	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<p>Рынок труда  Экономика и социология труда  Управление социальным развитием персонала  Основы управленческого консультирования  Государственная кадровая политика  Кадровая политика организации  Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность  Социальная политика организации  Кадровая безопасность организации  Экономическая безопасность управления персоналом  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы международного права;</li> <li>- роль современного международного права в обеспечении прав и свобод человека;</li> <li>- международно-правовые акты о правах человека и гражданина;</li> <li>- основные разделы Социального и Миграционного права в части, касающейся социально-трудовой сферы;</li> <li>- структуру, цели, задачи и функции Международной организации труда (МОТ);</li> <li>- перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации;</li> <li>- навыками применения рекомендаций и конвенций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом в конкретной организации</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
<b>ОПК- 4</b>	Владение 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)	<p>Управленческий учет и учет персонала Трудовое право Основы организации труда Регламентация и нормирование труда Оплата труда персонала Документационное обеспечение управления персоналом Управление социальным развитием персонала Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом Деловые коммуникации в управлении персоналом Основы деловых коммуникаций Государственная кадровая политика Кадровая политика организации Налоги и налогообложение Аудит расчетов с персоналом и налогообложения Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты Корпоративное право</p>	<p><b>Знать:</b> - принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом - порядок и процедуру постановки кадров на учет в Пенсионный фонд РФ; - принципы и процедуру взаимодействия организации с ФСС, ФОМС и т.д.; - принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом <b>Уметь:</b> - организовать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и т.д. - обеспечить постановку кадров на учет в Пенсионный фонд РФ; - организовать работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг <b>Владеть:</b> - навыками работы с внешними организациями, государственными и негосударственными</p>
<b>ОПК- 5</b>	Способность анализировать результаты исследо-	Маркетинг персонала Основы кадровой политики и кадрового	<p><b>Знать:</b> - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
	ваний в контексте целей и задач своей организации	<p>планирования            Основы управления персоналом            Управление персоналом организации            Мотивация и стимулирование трудовой деятельности            Инновационный менеджмент в управлении персоналом            Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте            Организация и планирование производства            Антикризисное управление персоналом            Технологии управления персоналом            Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом            Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)            Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)            Преддипломная практика            Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты            Методология научных исследований в профессиональной сфере            Основы профессиональной деятельности</p>	<p>проблемы и процессы в организации;            - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации;            - особенности и принципы институционального и неинституционального подходов к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации;            - особенности и принципы системного подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации;            - основные требования к проектированию эмпирического социологического исследования;            - основные требования к применению методов эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение;            - количественные методы анализа в целях получения данных о персонале  <b>Уметь:</b>            - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации;            - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире;            - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества;            - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире;            - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях;            - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире            - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации;            - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах            - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире;            - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах            - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях;            - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире            - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации  <b>Владеть:</b>            - приемами применения принципов структурно-функционального, институционально-</p>

Код компетенции	Название компетенции	Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения	Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП
			<p>го, неинституционального, социо-культурологического подходов к анализу структуры и динамики социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом;</li> <li>- способностью формировать свою позицию относительно участия в решении социальных проблем организации;</li> <li>- методами сбора, анализа и обработки информации о персонале.</li> </ul>
ОПК - 6	<p>Владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>Организационное поведение          Конфликтология          Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"          Тренинг "Технология ведения деловых переговоров"          Управление социальным развитием персонала          Тренинг "Психологическое влияние"          Теория и практика связей с общественностью          Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)          Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)          Преддипломная практика          Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исторические и региональные типы культуры, их динамику, особенности культуры XXI века, типы культурно-исторического наследования и способы трансляции культурной информации</li> <li>- основы логики и теории аргументации</li> <li>- основные математические методы анализа и обработки данных;</li> <li>- идеи математического моделирования</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы;</li> <li>- логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения</li> <li>- применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникативными навыками при анализе социокультурных процессов</li> <li>- способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</li> <li>- навыками использования полученных знаний в области математики и статистики при решении профессиональных задач.</li> </ul>
ОПК – 7	<p>готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координа-</p>	<p>Основы теории управления          Основы финансового менеджмента          Основы управления персоналом          Организационное поведение          Управление персоналом организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль этики и социальной ответственности организаций;</li> <li>- процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений;</li> <li>- проблемы, связанные с контролем качества деловой этики в организации;</li> </ul>

<b>Код компетенции</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</b>
	ции взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p>Конфликтология          Организационная культура          Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"          Социальная психология          Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"          Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"          Управление общественными связями          Тренинг "Психологическое влияние"          Теория и практика связей с общественностью          Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)          Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)          Преддипломная практика          Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты          Основы профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы повышения этического уровня организаций;</li> <li>- инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения;</li> <li>- нормы этики взаимоотношений с «трудным» руководителем;</li> <li>- технику личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем;</li> <li>- этику поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диагностировать критические сферы этического регулирования в организации;</li> <li>- разрабатывать и внедрять кодекс этических взаимоотношений;</li> <li>- объяснить, что такое управленческая этика и этика деятельности руководителя, профессиональная этика руководителя;</li> <li>- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментарием, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения;</li> <li>- нормами этики взаимоотношений с «трудным» руководителем;</li> <li>- техникой личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем;</li> <li>- этикой поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций</li> </ul>
<b>ОПК - 8</b>	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-	<p>Маркетинг персонала          Рынок труда          Основы организации труда          Регламентация и нормирование труда          Экономическая теория          Документационное обеспечение</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия теории и практики социальной ответственности;</li> <li>- методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности;</li> <li>- основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации;</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
	экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	управления персоналом Экологический менеджмент Экономика организации Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства" Проектный менеджмент Разработка управленческого решения Антикризисное управление персоналом Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	- особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции социальной ответственности; - диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - прогнозировать последствия принимаемых решений и оценивать их с точки зрения социальной ответственности; - разрабатывать корректирующие мероприятия в процессе реализации решения; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества <b>Владеть:</b> - методами разработки, принятия и реализации решений; - приемами нейтрализации негативных последствий принятых и реализованных решений; - навыками анализа и синтеза приемов и методов разработки, реализации и корректировки управленческих решений с позиции социальной ответственности; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом
<b>ОПК - 9</b>	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Информационные технологии в управлении персоналом Организационное поведение Конфликтология Организационная культура Документационное обеспечение управления персоналом Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"	<b>Знать:</b> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения



Код компетенции	Название компетенции	Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения	Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП
		<p>Тренинг "Технология ведения деловых переговоров"</p> <p>Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"</p> <p>Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"</p> <p>Управление общественными связями</p> <p>Деловые коммуникации в управлении персоналом</p> <p>Основы деловых коммуникаций</p> <p>Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p> <p>Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p>совещаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные требования к деловой переписке;</li> <li>- особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах;</li> <li>- аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы;</li> <li>- осуществлять деловое общение</li> <li>- организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- осуществлять деловое общение;</li> <li>- использовать электронные коммуникации;</li> <li>- использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами устной и письменной речи;</li> <li>- культурой правильного мышления;</li> <li>- культурой аргументации в диалоге;</li> <li>- навыками формирования убеждений посредством аргументации;</li> <li>- навыками ведения делового общения</li> <li>- навыками организации деловых совещаний;</li> <li>- современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения;</li> <li>- приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.</li> </ul>
ОПК - 10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных тех-	<p>Информационные технологии в управлении персоналом</p> <p>Информационные системы в управлении занятостью населения</p> <p>Управление общественными связями</p> <p>Проектный менеджмент</p> <p>Интернет-технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Пакеты прикладных программ в</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие информации;</li> <li>- значение информации в развитии современного общества;</li> <li>- составляющие информационных технологий в управлении;</li> <li>- методы работы с информационно-коммуникационными технологиями</li> <li>- составляющие информационной безопасности;</li> <li>- правовые нормы по защите государственной тайны</li> <li>- способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности;</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
	нологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>профессиональной деятельности</p> <p>Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p> <p>Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p> <p>Основы национальной безопасности</p> <p>Методология научных исследований в профессиональной сфере</p>	<p>правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении;</li> <li>- использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать основные требования к процессу информационного взаимодействия</li> <li>- пользоваться электронными библиотеками и каталогами;</li> <li>- пользоваться информационно-правовыми системами;</li> <li>- эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками использования программных средств в менеджменте</li> <li>- навыками использования информационно-правовых систем для решения профессиональных задач;</li> <li>- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</li> <li>- представлением о методах защиты информации;</li> <li>- навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности;</li> <li>- представлением о методах защиты государственной тайны.</li> </ul>
<i>Дополнительные компетенции</i>			
<i>ДК-1</i>	Способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Математика</p> <p>Статистика</p> <p>Концепции современного естествознания</p> <p>Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p> <p>Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</p> <p>Преддипломная практика</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы сбора, обработки, анализа и графического изображения учетно-экономической информации;</li> <li>- статистические показатели и способы их расчета;</li> <li>- нормативные акты и статистическую отчетность;</li> <li>- основные разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные фундаментальные понятия, законы и принципы классической и современной науки;</li> <li>- методы решения задач из различных разделов естественных наук.</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные методы статистики для решения практических задач хозяйственной и финансовой деятельности предприятий;</li> <li>- оформлять результаты статистических исследований;</li> <li>- формулировать выводы и краткий анализ исчисляемых показателей;</li> <li>- использовать экономическую нормативно-управленческую документацию, справочный материал и средства вычислительной техники;</li> <li>составлять план статистического исследования исходных показателей;</li> <li>- проводить целенаправленный статистический анализ с применением изученных в курсе методов;</li> <li>- интерпретировать полученные производные статистические показатели на базе своих профессиональных представлений и навыков;</li> <li>– применять математические методы в профессиональной деятельности при решении практических задач по управлению персоналом;</li> <li>– применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения;</li> <li>– выполнять измерения основных физических величин;</li> <li>– выполнять статистическую обработку экспериментальных данных.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного выбора и применения статистических методов для обработки имеющейся информации;</li> <li>- системой показателей, общими правилами и принципами статистического исследования;</li> <li>- навыками статистических расчетов;</li> <li>- математическими знаниями и методами;</li> <li>- математическим аппаратом, необходимым для профессиональной деятельности;</li> <li>- основными навыками работы с компьютером как средством управления информацией, с информацией в глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- навыками работы с современной естественнонаучной литературой;</li> <li>- навыками применения представлений и принципов классической и современной науки при решении конкретных прикладных задач;</li> <li>– навыками решения задач управления персоналом математическими методами;</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			навыками работы с узкоспециализированной литературой необходимой для решения профессиональных задач.
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<b>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая</b>			
<b>ПК-1</b>	Знание 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	<p>Основы кадровой политики и кадрового планирования</p> <p>Основы управления персоналом</p> <p>Организационное поведение</p> <p>Управление персоналом организации</p> <p>Рынок труда</p> <p>Экономика и социология труда</p> <p>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</p> <p>Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"</p> <p>Социальная психология</p> <p>Тренинг "Технология ведения деловых переговоров"</p> <p>Управление конкурентоспособностью предприятия</p> <p>Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"</p> <p>Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"</p> <p>Антикризисное управление персоналом</p> <p>Государственная кадровая политика</p> <p>Кадровая политика организации</p> <p>Технологии управления персоналом</p> <p>Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом</p> <p>Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность</p> <p>Социальная политика организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и структуру концепции управления персоналом организации;</li> <li>- составные элементы концепции управления персоналом и их взаимосвязи;</li> <li>- принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации;</li> <li>- организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации;</li> <li>- применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом;</li> <li>- организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации;</li> <li>- навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>Зарубежный опыт рекрутмента  Оценка эффективности подбора персонала  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты  Основы профессиональной деятельности</p>	
<b>ПК-2</b>	<p>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Маркетинг персонала  Основы кадровой политики и кадрового планирования  Управление персоналом организации  Экономика управления персоналом  Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"  Организация и планирование производства  Технологии управления персоналом  Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом  Зарубежный опыт рекрутмента  Оценка эффективности подбора персонала  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- маркетинговые концепции управления персоналом;</li> <li>- способы формирования системы управления маркетингом персонала в организации;</li> <li>- структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>- понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда;</li> <li>- существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости;</li> <li>- систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> <li>- условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости;</li> <li>- сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала</li> <li>- сущность, содержание, цели, задачи и уровни кадрового планирования</li> <li>- методы планирования и прогнозирования потребности организации в персонале, планирования привлечения, адаптации, использования и аттестации персонала, обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала</li> <li>- этапы планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала</li> <li>- структуру и статьи расходов на персонал и методы планирования этих расходов</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы работы с высвобождающимися работниками</li> <li>- понятия стандартизации и сертификации персонала</li> <li>- методы разработки стандартов в сфере управления персоналом</li> <li>- программы и условиями сертификации персонала в различных сферах деятельности</li> <li>- документооборот в части сертификации персонала</li> <li>- структуру квалификационных требований</li> <li>- модели компетенций</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации;</li> <li>- оценивать конкурентоспособность организации на рынке труда;</li> <li>- оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия;</li> <li>- реализовывать в практической деятельности информационную, коммуникативную и ценовую функции маркетинга персонала</li> <li>- разрабатывать оперативный план работы с персоналом</li> <li>- принимать участие в разработке квалификационных требований и профилей компетенций для работников организаций</li> <li>- планировать мероприятия по высвобождению персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и методами формирования системы управления маркетингом персонала в организации;</li> <li>- навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>- методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> <li>- методами оценки эффективности мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия;</li> <li>- навыками реализации в практической деятельности информационной, коммуникативной и ценовой функции маркетинга персонала;</li> <li>- навыками разработки схем мотивации и стимулирования</li> <li>- методами планирования и прогнозирования потребности организации в персонале</li> <li>- навыками планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами разработки стандартов в сфере управления персоналом</li> <li>- навыками разработки квалификационных требований и профилей компетенций для работников организации.</li> </ul>
<b>ПК-3</b>	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>Основы кадровой политики и кадрового планирования</p> <p>Основы управления персоналом</p> <p>Управление общественными связями</p> <p>Основы управленческого консультирования</p> <p>Зарубежный опыт рекрутмента</p> <p>Оценка эффективности подбора персонала</p> <p>Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p> <p>Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p> <p>Основы профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие «кадровая политика» организации;</li> <li>- принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации;</li> <li>- понятие стратегии кадровой политики организации</li> <li>- различные подходы к классификации и содержанию требований к персоналу;</li> <li>- основные подходы к определению состава и значимости требований к работодателю;</li> <li>- методы формирования критериев подбора и расстановки персонала;</li> <li>- этапы формирования требований к персоналу со стороны организации;</li> <li>- основные этапы и порядок проведения найма персонала в организацию;</li> <li>- особенности организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности;</li> <li>- методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур;</li> <li>- критерии и показатели отбора персонала;</li> <li>- порядок оформления документации при приеме на работу;</li> <li>- критерии выбора оптимального метода оценки персонала с учетом временных и финансовых ограничений;</li> <li>- технологии проведения оценочных бесед при найме персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации;</li> <li>- организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации;</li> <li>- применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации;</li> <li>- применять на практике концепции управления персоналом и разрабатывать на их основе кадровую политику организации</li> <li>- определять целевые группы в поиске персонала для организации;</li> <li>- определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию;</li> <li>- выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю;</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп;</li> <li>- оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале;</li> <li>- осуществлять выбор политики найма;</li> <li>- определять целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале;</li> <li>- принимать участие в оценке и планировании затрат на привлечение и отбор персонала;</li> <li>- применять методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место);</li> <li>- организовывать процедуру приема персонала и оформлять соответствующую документацию;</li> <li>- применять на практике существующие методы деловой оценки персонала, в том числе комплексные;</li> <li>- осуществлять рациональный выбор метода оценивания учетом временных и финансовых затрат на проведение оценки и верификации результатов оценивания;</li> <li>- принимать участие в оценочных беседах</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом;</li> <li>- организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации;</li> <li>- навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации;</li> <li>- методами и инструментами разработки кадровой политики и стратегии кадровой политики организации</li> <li>- различными подходами к классификации и содержанию требований к персоналу;</li> <li>- навыками разработки требований к персоналу и критериев подбора и расстановки персонала;</li> <li>- навыками выявления и классификации требований к персоналу и к работодателю;</li> <li>- навыками проведения найма персонала;</li> <li>- методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур;</li> <li>- навыками организации отбора персонала различных профессиональных групп и для</li> </ul>



<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<p>организаций различных сфер деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур;</li> <li>- навыками оформления документации при приеме на работу;</li> <li>- методами оценки текущей и перспективной потребности организации в персонале;</li> <li>- методами оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место);</li> </ul> <p>методами оценки персонала при найме на основе методологии управления по целям, методологии компетентностного подхода.</p>
<b>ПК-4</b>	<p>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>Управление персоналом организации  Мотивация и стимулирование трудовой деятельности  Организационная культура  Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"  Экологический менеджмент  Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"  Основы управленческого консультирования  Технологии управления персоналом  Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы с персоналом;</li> <li>- функции профконсультанта на предприятии, принципы разделения обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы;</li> <li>- методики выявления профессиональных способностей, склонностей человека;</li> <li>- основы управленческого консультирования;</li> <li>- сущность процесса адаптации персонала, цели, задачи и виды адаптации персонала;</li> <li>- этапы и существующие программы адаптации персонала;</li> <li>- понятие и условия применения испытательного срока;</li> <li>- порядок оценки результатов адаптации и способен провести такую оценку</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распределять обязанности организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы;</li> <li>- принимать участие в разработке программы профориентации персонала;</li> <li>- проводить дни открытых дверей и ярмарки вакансий в организации;</li> <li>- организовывать экскурсии на предприятие;</li> <li>- поддерживать деятельность корпоративного музея, информационной среды (сайта, журнала, стендов);</li> <li>- проводить профессиональное консультирование;</li> <li>- участвовать в профессиональном отборе;</li> <li>- участвовать в мониторинге рынка труда по целевым профессиональным группам;</li> <li>- выделять наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала;</li> <li>- разрабатывать программу адаптации персонала различных категорий;</li> <li>- проводить оценку результатов адаптации персонала;</li> </ul>

Код компетенции	Название компетенции	Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения	Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП
			<p>- правильно применять испытательный срок</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека;</li> <li>- основными методами управленческого консультирования персонала;</li> <li>- навыками разработки программы профориентации персонала;</li> <li>- навыками проведения профессионального консультирования;</li> <li>- методами мониторинга рынка труда по целевым профессиональным группам;</li> <li>- инструментами профориентационной работы с персоналом и методами формирования и поддержания корпоративной культуры в организации;</li> <li>- методами и технологиями адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками разработки программ адаптации персонала;</li> <li>- методами оценки результатов адаптации персонала.</li> </ul>
ПК-5	<p>Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>Основы теории управления  Управленческий учет и учет персонала  Основы управления персоналом  Трудовое право  Экономика и социология труда  Психофизиология профессиональной деятельности  Конфликтология  Оплата труда персонала  Организация и планирование производства  Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию затрат рабочего времени;</li> <li>- способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени;</li> <li>- основные характеристики работы и рабочего места</li> <li>- теорию групповой динамики, историю метода;</li> <li>- характеристики развития и основные процессы групповой динамики;</li> <li>- законы развития группы и принципы формирования команды;</li> <li>- принципы организации эффективной групповой работы коллектива</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ и описание работы и рабочего места;</li> <li>- проводить фотографию рабочего дня, наблюдение, собеседование;</li> <li>- составлять вопросник для описания рабочего места;</li> <li>- проводить классификацию и анализ затрат рабочего времени;</li> <li>- разрабатывать и обосновывать нормативы трудовой деятельности;</li> <li>- проводить оценку трудоемкости работ, вырабатывать пути ее снижения;</li> <li>- составлять job-спецификацию и личностную спецификацию по конкретной должности</li> <li>- применять методы формирования эффективной команды и актуализации основных процессов групповой динамики;</li> <li>- создавать план применения метода групповой динамики;</li> <li>- разрабатывать критерии, характеристики, а также принципы тестирования при отборе</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты  Методология научных исследований в профессиональной сфере  Основы профессиональной деятельности</p>	<p>в рабочую команду;  - разрабатывать систему мотивации участников групповой динамики на различных процессных уровнях  <b>Владеть:</b>  - методами изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени;  - навыками анализа и описания работы и рабочего места;  - навыками и методами проведения фотографии рабочего дня, наблюдения, собеседования;  - инструментами составления вопросников для описания рабочего места;  - навыками разработки и обоснования нормативов трудовой деятельности;  - навыками проведения оценки трудоемкости работ;  - навыками составления job-спецификации и личностной спецификации по конкретной должности  - навыками нормирования групп для процессов групповой динамики;  - навыками разработки общих правил актуализации эмоционального опыта и работы с групповой напряженностью;  - приемами определения логических ошибок в подборе команды</p>
<b>ПК-6</b>	<p>Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Маркетинг персонала  Основы кадровой политики и кадрового планирования  Психофизиология профессиональной деятельности  Конфликтология  Основы организации труда  Мотивация и стимулирование трудовой деятельности  Инновационный менеджмент в управлении персоналом  Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"  Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"  Технологии управления персоналом</p>	<p><b>Знать:</b>  - понятие деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения;  - принципы взаимосвязи планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала;  - порядок формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи;  - понятие талант-менеджмента  - терминологию и теоретические основы управления персоналом;  - основные этапы развития управления как науки и профессии; истории практической и научной деятельности в области управления человеческими ресурсами;  - роль и значение своей будущей профессии в современном обществе;  - понятие и виды мотивации, методы и приемы ее изменения;  - собственное отношение и представления о будущей профессиональной деятельности;  - профессионально важные качества  <b>Уметь:</b>  - принимать участие в формировании системы служебно-профессионального продви-</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом  Системы обучения персонала  Современные методы управления эффективностью обучения персонала  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p>жения персонала;  - формулировать цели и задачи системы служебно-профессионального продвижения;  - разрабатывать карьерограммы карьерного роста в организации;  - определять взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала  - оценивать значимость и необходимость собственной будущей профессии для решения актуальных задач современного общества  <b>Владеть:</b>  - навыками формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом;  - навыками разработки карьерограммы карьерного роста в организации;  - методами управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением  - методами повышения мотивации и самомотивации в профессиональной деятельности</p>
<i>ПК-7</i>	<p>Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Управленческий учет и учет персонала  Основы кадровой политики и кадрового планирования  Управление персоналом организации  Мотивация и стимулирование трудовой деятельности  Оплата труда персонала  Экономика управления персоналом  Инновационный менеджмент в управлении персоналом  Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"  Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"  Управление социальным развитием персонала  Технологии управления персоналом  Социально-экономическая диагностика в</p>	<p><b>Знать:</b>  - цели, задачи и формы текущей деловой оценки персонала;  - методы разработки моделей (профилей) компетенций персонала;  - существующие квалификационные требования по должностям служащих и профессиям рабочих;  - основы оценки кадрового потенциала организации;  - комплексный подход к системе оценки персонала;  - методы разработки графика аттестации персонала;  - основы законодательства в области проведения аттестации персонала, его деловой оценки  <b>Уметь:</b>  - формулировать цели, задачи и определять целесообразные формы текущей деловой оценки персонала;  - устанавливать сроки и организационные требования к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации;  - разрабатывать модели (профили) компетенций персонала и критерии их оценки с учетом существующих квалификационных требований по должностям служащих и профессиям рабочих;</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>управлении персоналом Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку кадрового потенциала организации, используя комплексный подход к системе оценки персонала и оптимальные методы оценки;</li> <li>- организовывать подготовку и участвовать в проведении деловой оценки и аттестации персонала;</li> <li>- разрабатывать график аттестации;</li> <li>- обеспечить соблюдение требований законодательства при проведении аттестации персонала, его деловой оценки</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения целей, задач и целесообразных форм текущей деловой оценки персонала;</li> <li>- навыками определения организационных требований к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации;</li> <li>- основами нормативной базы оценки и аттестации;</li> <li>- методами разработки моделей (профилей) компетенций персонала;</li> <li>- методами оценки кадрового потенциала организации на основе использования комплексного подхода к системе оценки персонала и оптимальных методов оценки;</li> <li>- навыками организации подготовки и участия в проведении деловой оценки и аттестации персонала;</li> <li>- навыками проведения аттестации персонала, его деловой оценки в соответствии с требованиями законодательства</li> </ul>
<b>ПК-8</b>	<p>Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях)</p>	<p>Управленческий учет и учет персонала Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Оплата труда персонала Организационная культура Управление социальным развитием персонала Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность Социальная политика организации Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;</li> <li>- механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации;</li> <li>- элементы системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала;</li> <li>- этапы и технологию формирования системы мотивации и стимулирования персонала;</li> <li>- состав внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала;</li> <li>- понятие и порядок грейдинга</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диагностировать существующую систему мотивации и стимулирования труда;</li> <li>- разрабатывать условия материального денежного стимулирования персонала (в том числе систему оплаты труда);</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
	и взысканиях) и умение применять их на практике	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять приоритетные направления материального неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала;</li> <li>- разрабатывать внутренние нормативные документы, фиксирующие систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе Положение об оплате труда и Положение о премировании (материальном стимулировании) персонала;</li> <li>- проводить диагностику существующей системы мотивации и стимулирования труда;</li> <li>- принимать участие в грейдировании условий оплаты труда персонала предприятия</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами диагностики существующей системы мотивации и стимулирования труда;</li> <li>- навыками выявления приоритетных направлений материального, неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала;</li> <li>- навыками разработки внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе Положение об оплате труда и Положение о премировании (материальном стимулировании) персонала;</li> <li>- методами грейдирования условий оплаты труда персонала предприятия.</li> </ul>
<b>ПК-9</b>	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, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение техноло-	<p>Основы теории управления Трудовое право Безопасность жизнедеятельности Управление персоналом организации Психофизиология профессиональной деятельности Основы организации труда Регламентация и нормирование труда Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Охрана и безопасность труда Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом Государственная кадровая политика Кадровая политика организации Кадровая безопасность организации Экономическая безопасность управления</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и направления влияния эргономики и технической эстетики на психофизиологические состояния персонала;</li> <li>- понятие эргономики и технической эстетики;</li> <li>- цели и задачи эргономики труда;</li> <li>- основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха;</li> <li>- понятие рабочего времени и факторах его рационального использования;</li> <li>- технологии управления безопасностью труда персонала;</li> <li>- основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала;</li> <li>требования к управлению охраной труда</li> <li>- классификацию видов утомления</li> <li>- понятие «монотонность работы»;</li> <li>- основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха;</li> <li>- понятие рабочего времени и факторах его рационального использования;</li> <li>- психофизиологические компоненты работоспособности персонала, предел работоспо-</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
	<p>гиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>персоналом  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты  Корпоративное право  Основы национальной безопасности</p>	<p>способности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав факторов, влияющих на уровень работоспособности, и возможные причины пониженной работоспособности персонала</li> <li>- основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала;</li> <li>- методологию управления безопасностью труда в организации;</li> <li>- функции персонала как объекта обеспечения безопасности труда;</li> <li>- основные вредные производственные факторы условий труда, состав профессиональных заболеваний и характеристики состояния производственного травматизма;</li> <li>- принципы нормирования параметров микроклимата в помещениях и основные способы нормализации микроклимата;</li> <li>- функции управления безопасностью труда и распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации;</li> <li>- современные технологии управления безопасностью труда</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели и задачи эргономики труда;</li> <li>- определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала;</li> <li>- применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала</li> <li>- разрабатывать меры по предупреждению монотонности труда;</li> <li>- формулировать цели и задачи эргономики труда;</li> <li>- определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала;</li> <li>- измерять и анализировать физиологические и психологические аспекты рабочих нагрузок персонала;</li> <li>- разрабатывать меры по предупреждению утомления и снижению монотонности работы</li> <li>- оценивать влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды;</li> <li>- принимать участие в организации службы безопасности и охраны труда персонала;</li> <li>- проводить инструктирование персонала по безопасности труда;</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<p>- применять на практике методы управления безопасностью труда в организации</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха;</li> <li>- технологиями управления безопасностью труда персонала;</li> <li>- практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрению их в деятельность конкретной организации</li> <li>- практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрением их в деятельность конкретной организации;</li> <li>- методами управления безопасностью труда в организации;</li> <li>- навыками управления безопасностью труда и технологиями распределения обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации;</li> <li>- современными технологиями управления безопасностью труда.</li> </ul>
<b>ПК-10</b>	<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Управленческий учет и учет персонала Трудовое право Регламентация и нормирование труда Документационное обеспечение управления персоналом Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;</li> <li>- структуру и элементы системы трудового права, об институтах и сфере действия трудового права, его соотношении с другими отраслями российского права;</li> <li>- правовые основы трудовых отношений: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты;</li> <li>- принципы и источники трудового права;</li> <li>- состав, назначение и содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации;</li> <li>- порядок разработки локальных нормативно-правовых актов;</li> <li>- понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды трудовых договоров, особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников, гарантии при заключении трудового договора;</li> <li>- порядок оформления приема работников на работу, а также перевода работников на другую работу в соответствии с различными основаниями;</li> <li>- общие основания прекращения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора;</li> </ul>



<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности прекращения срочного трудового договора, общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя, условия прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также порядок прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора;</li> <li>- последствия незаконных увольнений</li> <li>состав и виды кадровых документов;</li> <li>- правила составления организационных, распорядительных, документов по личному составу и информационно-справочных документов;</li> <li>- правила организации хранения дел кадровых служб;</li> <li>- современные способы и техники создания документов;</li> <li>- правила оформления реквизитов официальных документов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в системе управления персоналом</li> <li>- анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации</li> <li>- разрабатывать проекты рационализации кадрового документооборота;</li> <li>- контролировать правильность ведения трудовых книжек, личных дел, личных карточек и другой кадровой документации;</li> <li>- оформлять трудовые отношения с отдельными категориями работников;</li> <li>- оформлять пакет документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям;</li> <li>- ориентироваться в основаниях прекращения трудового договора как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя</li> <li>- применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в системе управления персоналом;</li> <li>- анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации;</li> <li>- составлять организационные, распорядительные и документы по личному составу;</li> <li>- оформлять документы в дела;</li> <li>- вести трудовые книжки и личные дела работников</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом</li> <li>- навыками оформления трудовых отношений с отдельными категориями работников;</li> <li>- навыками оформления пакета документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям</li> <li>- навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом;</li> <li>- навыками анализа содержания документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации;</li> <li>- современными техниками и способами создания официальных документов;</li> <li>- навыками ведения трудовых книжек и личных дел работников</li> </ul>
<b>ПК-11</b>	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p>Трудовое право  Управление персоналом организации  Регламентация и нормирование труда  Организационная культура  Документационное обеспечение управления персоналом  Организация и планирование производства  Разработка управленческого решения  Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и элементы организационной структуры;</li> <li>- понятие функционально-штатной структуры и этапы ее формирования;</li> <li>- процесс формирования организационных структур</li> <li>- порядок разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</li> <li>- сущность и элементы организационной структуры;</li> <li>- основные виды организационных структур;</li> <li>- принципы организационного проектирования;</li> <li>- процесс формирования организационных структур;</li> <li>- принципы централизации и децентрализации;</li> <li>- порядок и правила эффективного делегирования полномочий;</li> <li>- понятие реструктуризации и реорганизации в организационном проектировании</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать участие в разработке штатного расписания организации;</li> <li>- проектировать организационную структуру фирмы с учетом построения функционально-целевой модели организации</li> <li>- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, Положения об обучении персонала, Положения о деловой карьере и служебно-профессиональном продвижении персонала, Положения о наставничестве, Положения о стимулировании персонала, Положения об отпусках, Положения о командировках и прочие локальные акты конкретных организаций</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать организационную структуру фирмы с учетом построения функционально-целевой модели организации;</li> <li>- разрабатывать предложения по совершенствованию организационной структуры управления на основе результатов функционально-стоимостного анализа;</li> <li>- разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями аппарата управления организации и схемы функциональных взаимосвязей между должностными лицами внутри подразделений организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации;</li> <li>- методами анализа организационной структуры организации</li> <li>- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</li> <li>- методами анализа организационной структуры организации;</li> <li>- методами проектирования, совершенствования и преобразования организационной структуры;</li> <li>- навыками проведения функционально-стоимостного анализа организационной структуры</li> </ul>
<i>ПК-12</i>	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p>Документационное обеспечение управления персоналом</p> <p>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</p> <p>Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p> <p>Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях;</li> <li>- формы регламентации труда управленческого персонала;</li> <li>- возможности автоматизации кадрового делопроизводства;</li> </ul> <p>современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов;</li> <li>- организовать ведение кадрового делопроизводства;</li> </ul> <p>применять современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- методами оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразде-</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			лениями; современными информационными технологиями в обеспечении учета кадров
<b>ПК-13</b>	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Статистика Управление персоналом организации Документационное обеспечение управления персоналом Деловые коммуникации в управлении персоналом Основы деловых коммуникаций Кадровая безопасность организации Экономическая безопасность управления персоналом Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<b>Знать:</b> - перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - порядок и процедуру рассылки документации по подразделениям, указанным в документах; - процедуру приема и передачи корреспонденции по кадрам; - порядок и правила ведения журнала учета ознакомления сотрудников с действующей кадровой документацией; - основы ведения статистики персонала, подготовки и оформления статистической отчетности по кадрам организации; - функциональные возможности систем учета персонала; порядок разработки и введения в действие штатного расписания организации, ведении учета кадров, организации учета рабочего времени и учета в Пенсионном фонде России <b>Уметь:</b> - определять перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - знакомить под роспись сотрудников с локальными нормативными актами организации, приказами по личному составу, другой кадровой информацией; - организовать рассылку документации по подразделениям, указанным в документах; - организовать прием и передачу корреспонденции по кадрам; - вести кадровое делопроизводство; - готовить и оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий <b>Владеть:</b> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками ведения информационно-справочной работы; - навыками подготовки, оформления и сдачи в срок в соответствующие внешние органы (или подразделения своей организации) необходимой кадровой отчетности в соответствии с требованиями контролирующих органов или требованиями запроса на ин-

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			формацию от вышестоящих руководителей
<i>ПК-14</i>	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	<p>Основы финансового менеджмента            Рынок труда            Экономика и социология труда            Оплата труда персонала            Экономическая теория            Экономика управления персоналом            Экономика организации            Управление конкурентоспособностью предприятия            Организация и планирование производства            Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)            Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)            Преддипломная практика            Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;</li> <li>- методы сбора исходных данных для анализа деятельности организации и показатели по труду;</li> <li>- критерии оценки эффективности работы персонала и основные показатели оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом;</li> <li>- методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом;</li> <li>- методы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать исходные данные для анализа деятельности организации и показателей по труду;</li> <li>- разрабатывать критерии оценки эффективности работы персонала и основные показатели оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом;</li> <li>- применять типовые методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом;</li> <li>- принимать участие в оценке экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);</li> <li>- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</li> </ul>
<b>Вид деятельности: информационно-аналитическая</b>			
<i>ПК-15</i>	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и	<p>Управленческий учет и учет персонала            Основы организации труда            Экономика управления персоналом            Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте            Разработка управленческого решения            Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов организации в целях управления хозяйственными процессами и определения финансовых результатов, критерии выбора и обоснования учетной политики организации в целях бухгалтерского учета и налогообложения</li> <li>- структуру персонала и требования, обусловленные данной структурой;</li> <li>- источники получения информации, необходимой для расчета численности персонала;</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
	профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыков) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическим планом <b>Уметь:</b> - правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием, регистрировать и обрабатывать данные бухгалтерского учета с выходом на бухгалтерскую (финансовую) отчетность - распознавать взаимосвязи в целях применения метода аналогий или сравнений; - устанавливать качественные требования к персоналу; - применять различные методы расчета численности персонала, понимая их широту и ограниченность; - применять статистические методы анализа информации; - выделять различные виды деятельности в пределах профессии, специальности, квалификации <b>Владеть:</b> - способностью интерпретировать экономическую информацию при анализе проблемных ситуаций в учетном процессе и формировать информационную базу для их решения с учетом факторов внешней и внутренней среды организация - методами получения информации, необходимой для расчета численности персонала; - методами аналогий и сравнения и навыками их применения для расчета численности персонала; - методами расчета численности персонала, понимая их широту и ограниченность; - статистическими методами анализа информации
<b>ПК-16</b>	Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Основы кадровой политики и кадрового планирования Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте Управление конкурентоспособностью предприятия Проектный менеджмент Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	<b>Знать:</b> - методы анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; - стратегические цели деятельности персонала предприятия; - сущность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала - стратегические цели деятельности персонала предприятия; - сущность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала <b>Уметь:</b> - применять методы анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике;

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)            Преддипломная практика            Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать исходные данные для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</li> <li>- оценивать различные методы и источники привлечения и подбора персонала;</li> <li>- собирать исходные данные для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</li> <li>- принимать участие в разработке кадрового контроллинга и кадрового планирования, составлении структуры оперативного плана работы с персоналом;</li> <li>- планировать мероприятия по подбору и привлечению персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пониманием, исходя из стратегии, как будет строиться работа с персоналом;</li> <li>- методами анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</li> <li>- навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</li> <li>- методами анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</li> <li>- методами кадрового контроллинга и кадрового планирования.</li> </ul>
<b>ПК-17</b>	<p>Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Основы организации труда            Регламентация и нормирование труда            Документационное обеспечение управления персоналом            Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"            Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом            Зарубежный опыт рекрутмента            Оценка эффективности подбора персонала            Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)            Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему корпоративных стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- структуру и назначение корпоративных стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- организационный механизм регламентации деятельности в сфере управления персоналом;</li> <li>- понятие функционала сотрудников и подразделений;</li> <li>- особенности разработки функционала сотрудников различных подразделений и уровней управления</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- моделировать корпоративные стандарты в области управления персоналом;</li> <li>- преобразовать практический материал (факты) в обобщающие положения;</li> <li>- применять законы и механизмы принятия решений в конкретных практических ситуациях;</li> <li>- составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);</li> <li>- интерпретировать квалификационные характеристики должностей, включенных в</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;  устанавливать квалификационные требования к должностям  <b>Владеть:</b>  - навыками разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;  - навыками описания функционала сотрудников и подразделений технологиями моделирования корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>
<b>ПК-18</b>	<p>Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Безопасность жизнедеятельности  Психофизиология профессиональной деятельности  Регламентация и нормирование труда  Экономика управления персоналом  Охрана и безопасность труда  Проектный менеджмент  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b>  - критерии оценки профессиональных рисков по показателям здоровья работающих и классам условий труда;  - виды профессиональных рисков;  - методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков;  - методы сбора и анализа исходных данных для оценки и прогнозирования профессиональных рисков;  - мероприятия по снижению возможных последствий от оценки и прогнозирования профессиональных рисков;  - методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний;  - наиболее распространенные для различных сфер деятельности формы травматизма и виды профессиональных заболеваний;  - методы решения расчетных задач при обосновании конкретного способа охраны труда и здоровья человека от воздействия окружающей производственной среды;  - методы идентификации опасных и вредных факторов, создаваемых производственной деятельностью человека;  - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала  - методы идентификации опасных и вредных факторов, создаваемых производственной деятельностью человека;  - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала  <b>Уметь:</b>  - рассчитывать профессиональные риски при воздействии вредных факторов производственной среды;  - устанавливать коэффициент класса профессионального риска для определения стра-</p>



<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<p>хового тарифа страхователя (работодателя) при страховании от несчастного случая и профессионального заболевания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать участие в разработке методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков;</li> <li>- собирать исходные данные для оценки и прогнозирования профессиональных рисков;</li> <li>- организовывать планирование и прогнозирование профессиональных рисков;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по снижению возможных последствий от оценки и прогнозирования профессиональных рисков;</li> <li>- обосновывать закономерности, которые вызвали появление несчастных случаев и заболеваний;</li> <li>- анализировать причины возникновения опасности и вредности на предприятии;</li> <li>- выделять причины травматизма и профессиональных заболеваний;</li> <li>- оценить степень риска возникновения неблагоприятных условий труда;</li> <li>- проводить оценку условий труда с позиции сохранения трудовых ресурсов и повышения профессиональной активности работающих;</li> <li>- оценивать эффективность мероприятий по улучшению условий и повышению безопасности труда</li> <li>- оценить степень риска возникновения неблагоприятных условий труда;</li> <li>- оценивать эффективность мероприятий по улучшению условий и повышению безопасности труда</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологией прогнозирования профессиональных рисков;</li> <li>- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;</li> <li>- технологией аттестации рабочих мест по условиям труда;</li> <li>- методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;</li> <li>- методами оценки эффективности мероприятий по улучшению условий и повышению безопасности труда;</li> <li>- методами решения расчетных задач при обосновании конкретного способа охраны труда и здоровья человека от воздействия окружающей производственной среды</li> <li>- методами оценки эффективности мероприятий по улучшению условий и повышению безопасности труда</li> </ul>
<b>ПК-19</b>	Владение навыками и методами сбора инфор-	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
	<p>мации 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</p>	<p>Документационное обеспечение управления персоналом          Инновационный менеджмент в управлении персоналом          Управление общественными связями          Управление социальным развитием персонала          Системы обучения персонала          Современные методы управления эффективностью обучения персонала          Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)          Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)          Преддипломная практика          Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p>видов услуг в области работы с персоналом;          - критерии эффективности деятельности компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом;          - структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;          - понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда;          - существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости;          - систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;          - условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости;          - сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить переговоры по определению возможностей компаний, предоставляющих услуги в области работы с персоналом;</li> <li>- собирать, анализировать и обрабатывать информацию о рынке образовательных, консалтинговых услуг в области работы с персоналом;</li> <li>- правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации;</li> <li>- адекватно оценивать роль предприятий в регулировании ситуации на региональном рынке труда;</li> <li>- принимать участие в мероприятиях по прогнозированию локальной ситуации на рынке труда;</li> <li>- оценивать конкурентоспособность организации на рынке труда;</li> <li>- принимать участие в деятельности служб предприятия по обеспечению занятости;</li> <li>- оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора и анализа информации;</li> <li>- навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю;</li> <li>- методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне;</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки конкурентоспособности организации на рынке труда;</li> <li>- методами оценки эффективности мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия;</li> <li>- навыками разработки схем мотивации и стимулирования</li> </ul>
<b>ПК-20</b>	<p>Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Управленческий учет и учет персонала  Мотивация и стимулирование трудовой деятельности  Экономика управления персоналом  Тренинг "Технология ведения деловых переговоров"  Управление общественными связями  Проектный менеджмент  Управление социальным развитием персонала  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы измерения эффективности текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;</li> <li>- методы деловой оценки;</li> <li>- методики оценки для аттестации целевых аудиторий;</li> <li>- направления развития сотрудника на основе результатов его оценки;</li> <li>- критерии оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> <li>- критерии оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать валидность профессиональных тестов;</li> <li>- оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;</li> <li>- выделять методы деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала;</li> <li>- устанавливать взаимосвязь между результатами деловой оценки и результатами труда работающих;</li> <li>- применять различные методики оценки для аттестации целевых аудиторий;</li> <li>- разрабатывать программу развития сотрудника на основе результатов его оценки;</li> <li>- определять критерии и размер оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами получения обратной связи;</li> <li>- навыками оценки валидности профессиональных тестов;</li> <li>- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;</li> <li>- методами деловой оценки, наиболее эффективные для выявления степени выраженности тех или иных качеств персонала;</li> <li>- методиками оценки для аттестации целевых аудиторий;</li> <li>- навыками разработки программы развития сотрудника на основе результатов его оценки;</li> </ul>

Код компетенции	Название компетенции	Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения	Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП
			- навыками определения критериев и размера оплаты труда на основе результатов деловой оценки персонала
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	<p>Маркетинг персонала          Основы кадровой политики и кадрового планирования          Инновационный менеджмент в управлении персоналом          Управление социальным развитием персонала          Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом          Основы управленческого консультирования          Системы обучения персонала          Современные методы управления эффективностью обучения персонала          Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)          Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)          Преддипломная практика          Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы регулирования протекания карьерных процессов, предупреждения и профилактики кризисных явлений, отклонений от нормы, в том числе появления карьеризма;</li> <li>- совокупность организационно-административных, социально-психологических, экономических и морально-нравственных средств и методов воздействия на развитие и продвижение персонала;</li> <li>- методы оценки качества управления карьерой и продвижением;</li> <li>- показатели, характеризующие уровень работы по развитию персонала;</li> <li>- методы оценки эффективности управления карьерой;</li> <li>- систему показателей эффективности управления карьерой;</li> <li>- основные схемы управления карьерой, карьерного роста и карьерограммы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать показатели, динамика которых будет характеризовать уровень работы по развитию персонала;</li> <li>- осуществлять контроль за выполнением функций, оценку эффективности управления карьерой на основе определенной системы показателей;</li> <li>- оценивать повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации наиболее перспективных сотрудников;</li> <li>- анализировать схемы управления карьерой, карьерного продвижения и карьерограммы;</li> <li>- рассчитывать показатели, отражающие уровень развития деятельности по управлению развитием персонала организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;</li> <li>- методами регулирования протекания карьерных процессов, предупреждения и профилактики кризисных явлений, отклонений от нормы, в том числе появления карьеризма;</li> <li>- навыками расчета показателей, отражающих уровень развития деятельности по управлению развитием персонала организации;</li> <li>- навыками оценки эффективности управления карьерой на основе определенной системы показателей</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
<i>ПК-22</i>	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<p>Регламентация и нормирование труда  Оплата труда персонала  Экономика управления персоналом  Экономика организации  Налоги и налогообложение  Аудит расчетов с персоналом и налогообложения  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру бюджета затрат на персонал и основные статьи;</li> <li>- методы прогнозирования затрат на персонал;</li> <li>- понятие и методы контроля за использованием рабочего времени;</li> <li>- систему показателей использования рабочего времени;</li> <li>- методы оценки эффективности использования рабочего времени</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бюджет затрат на персонал;</li> <li>- осуществлять мониторинг бюджета и контролировать его исполнение;</li> <li>- устанавливать структуру затрат рабочего времени;</li> <li>- анализировать причины потерь рабочего времени</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования бюджета затрат на персонал;</li> <li>- навыками мониторинга бюджета и контроля его исполнения;</li> <li>- навыками контроля за использованием рабочего времени;</li> <li>- навыками выявления и анализа причин потерь рабочего времени</li> </ul>
<i>ПК-23</i>	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	<p>Психофизиология профессиональной деятельности  Конфликтология  Управление социальным развитием персонала  Тренинг "Психологическое влияние"  Теория и практика связей с общественностью  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации для проведения исследований;</li> <li>- аспекты деятельности и условий труда, наиболее значимые для большинства работников;</li> <li>- процедуру планирования, организации и проведения исследования удовлетворенности персонала;</li> <li>- понятие и составляющие удовлетворенности персонала;</li> <li>- методы оценки удовлетворенности персонала;</li> <li>- особенности проведения исследования удовлетворенности персонала;</li> <li>- направления практического использования результатов исследования удовлетворенности персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять анкеты по изучению мотивационных предпочтений людей;</li> <li>- планировать и проводить исследование удовлетворенности персонала;</li> <li>- выявлять составляющие удовлетворенности персонала и проводить их оценку;</li> <li>- применять методы исследования удовлетворенности персонала на практике;</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать рекомендации по повышению эффективности кадровой политики организации на основе исследования удовлетворенности персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами обработки полученных результатов исследования для обеспечения их достоверности;</li> <li>- методами проведения исследования удовлетворенности персонала;</li> <li>- навыками разработки анкет для проведения исследования удовлетворенности персонала</li> </ul>
<b>ПК-24</b>	Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<p>Экономика управления персоналом</p> <p>Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"</p> <p>Управление социальным развитием персонала</p> <p>Тренинг "Психологическое влияние"</p> <p>Теория и практика связей с общественностью</p> <p>Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p> <p>Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие стимула в теории управления персоналом и его взаимосвязь с теориями мотивации, основные виды стимулов;</li> <li>- методы материального и нематериального стимулирования персонала;</li> <li>- структуру системы материального и нематериального стимулирования;</li> <li>- систему показателей заинтересованности сотрудников в конкретных программах нематериального стимулирования;</li> <li>- методы и показатели оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представить финансовое обоснование той или иной статьи расходов при функционировании системы нематериальной мотивации;</li> <li>- формировать систему ключевых показателей эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала;</li> <li>- формировать базовые принципы и правила системы оценки эффективности материального стимулирования;</li> <li>- принимать участие в разработке системы материального и нематериального стимулирования в конкретной организации;</li> <li>- оценивать эффективность системы стимулирования персонала в организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования системы показателей эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала;</li> <li>- методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала;</li> <li>- методами материального и нематериального стимулирования персонала;</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			- навыками разработки системы материального и нематериального стимулирования персонала в организации
<b>ПК-25</b>	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Управление персоналом организации Рынок труда Разработка управленческого решения Антикризисное управление персоналом Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия организационно-управленческих решений, их систематизации и типологии;</li> <li>- общий процесс принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- принципы и методы принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- особенности принятия управленческих решений в сфере управления персоналом в условиях неопределенности и риска;</li> <li>- виды и способы оценки специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</li> <li>- различные приемы и методы сбора, группировки и систематизации данных;</li> <li>- особенности принятия управленческих решений в сфере управления персоналом в условиях неопределенности и риска;</li> <li>- виды и способы оценки рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- привлекать и организовывать различных субъектов для принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- оценивать надежность информации для принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- применять теоретические методики при оценке риска и эффективности принятия решений в сфере управления персоналом;</li> <li>- использовать методы оценки рисков, возникающих в процессе деятельности по реализации функций управления персоналом</li> <li>- применять теоретические методики при оценке риска и эффективности принятия решений в сфере управления персоналом;</li> <li>- использовать методы оценки рисков, возникающих в процессе деятельности по реали-</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<p>зации функций управления персоналом</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений;</li> <li>- приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений;</li> <li>- информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- методами обеспечения надежности информации для принятия решений;</li> <li>- методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений с использованием различных оценочных средств;</li> <li>- навыками анализа специфических и рыночных рисков в сфере управления персоналом;</li> <li>- методами оценки специфических и рыночных рисков в сфере управления персоналом</li> <li>- методами сбора группировки и систематизации данных;</li> <li>- навыками анализа рыночных и специфических рисков в сфере управления персоналом;</li> <li>- методами оценки рыночных и специфических рисков в сфере управления персоналом</li> </ul>
<b>ПК-26</b>	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p>Управленческий учет и учет персонала</p> <p>Основы кадровой политики и кадрового планирования</p> <p>Управление персоналом организации</p> <p>Экономика управления персоналом</p> <p>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</p> <p>Управление конкурентоспособностью предприятия</p> <p>Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p> <p>Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала (в т.ч. основные понятия, термины и подходы);</li> <li>- предмет, цели, задачи, принципы и методы аудиторской деятельности и управленческого аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- методы и современные приемы анализа и аудита человеческих ресурсов, аудита системы управления человеческими ресурсами, в т.ч. аудита основных кадровых технологий;</li> <li>- источники информации, методы и процедуры ее сбора, обработки и анализа в области аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- этапы аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- сущность и методы контроллинга человеческих ресурсов;</li> <li>- этапы контроллинга человеческих ресурсов</li> <li>- базовые понятия математической статистики;</li> </ul>



<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>опыта профессиональной деятельности)            Преддипломная практика            Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p>- различные приемы и методы сбора, группировки и систематизации данных;            - основные статистические методы обработки данных  <b>Уметь:</b>            - применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач;            - использовать статистические пакеты при обработке экспериментальных данных;            - использовать знания из области математической статистики при обработке и интерпретации результатов эксперимента            - применять методологические и методические подходы и приемы аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала;            - использовать исследовательские подходы при аудите человеческих ресурсов и контроллинге персонала;            - определять и применять на практике методы сбора, обработки и анализа количественной и качественной информации в ходе аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала;            - организовывать и проводить исследования и соблюдать последовательность проведения аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала;            - подводить итоги и оценивать значимость информации, полученной в ходе аудита человеческих ресурсов, анализировать и обобщать  <b>Владеть:</b>            - навыками использования полученных знаний в области математики и статистики при решении профессиональных задач;            - представлением о возможности использования информационных технологий при организации и проведении эксперимента;            - способностью оценивать достоверность результатов, полученных в ходе эксперимента;            - важнейшими методами статистического анализа трудовых показателей            - умениями и навыками планирования, организации и координации работ в области проведения аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала;            - навыками и умениями разработки основных методических документов по проведению аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала;            - навыками анализа показателей, составления и применения инструментария проведения аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала;</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения количественных и качественных исследований в ходе аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала;</li> <li>- навыками оформления и представления результатов аудита человеческих ресурсов и контроллинга персонала</li> </ul>
<i>ПК-27</i>	<p>Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>Информационные технологии в управлении персоналом  Информационные системы в управлении занятостью населения  Интернет-технологии в профессиональной деятельности  Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности  Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)  Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  Преддипломная практика  Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и программные средства обработки деловой информации;</li> <li>- способы взаимодействия со службами информационных технологий;</li> </ul> <p>технические и программные средства реализации информационных процессов</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с программными средствами обработки деловой информации;</li> <li>- использовать компьютер для получения, обработки и передачи деловой информации;</li> <li>- эффективно взаимодействовать со службами информационных технологий и использовать корпоративные информационные системы</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> <li>- методами и средствами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем</li> </ul>
<i>ПК-28</i>	<p>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>Информационные технологии в управлении персоналом  Документационное обеспечение управления персоналом  Информационные системы в управлении занятостью населения  Разработка управленческого решения  Деловые коммуникации в управлении персоналом  Основы деловых коммуникаций  Интернет-технологии в профессиональной</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом: понятие о логической и математической формализации; модели представления знаний; экономико-математическое описание задач управления персоналом; классификация и принципы построения математических моделей; виды алгоритмов и способы их описания; общая характеристика и классификация используемых в службах управления персоналом программных средств;</li> <li>- прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития; классификация задач по управлению персоналом; возможность, целесообразность и необходимость их автоматизации; этапы развития информационных систем по управлению кадрами и их взаимосвязь с развитием вычислительной техники и средств</li> </ul>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Элементы образовательной программы, формирующие результаты освоения</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>деятельности            Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности            Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)            Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)            Преддипломная практика            Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>	<p>коммуникаций; новые информационные технологии; принципы выбора программного обеспечения;            - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации  <b>Уметь:</b>            - организовать информационные потоки обеспечения процессов внутренних коммуникаций и их взаимосвязь;            - принимать участие в информационном обеспечении процессов внутренних коммуникаций;            - классифицировать персональные данные и обеспечивать их конфиденциальность;            - использовать аппаратное обеспечение персональных компьютеров  <b>Владеть:</b>            - средствами компьютерной техники;            - средствами коммуникационной техники;            - средствами современных информационных технологий;            - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>

## Приложение Б

### Матрица соответствия планируемых результатов освоения образовательной программы и составных частей ОПОП ВО

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Общекультурные компетенции (ОК)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Профессиональные компетенции (ПК)		Дополнительные компетенции (ДК-1)
				организационно-управленческая и экономическая (ПК1-14)	информационно-аналитическая (ПК-15-28)	
<b>Блок 1 Базовая часть</b>						
Б1.Б.01	История	ОК-2; ОК-7				
Б1.Б.02	Философия	ОК-1; ОК-7	ОПК-1			
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОК-5; ОК-7				
Б1.Б.04	Правоведение	ОК-4; ОК-7				
Б1.Б.05	Политология	ОК-2; ОК-7				
Б1.Б.06	Психология	ОК-6; ОК-7				
Б1.Б.07	Культурология	ОК-6; ОК-7				
Б1.Б.08	Математика	ОК-7				ДК-1
Б1.Б.09	Статистика	ОК-3		ПК-13		ДК-1
Б1.Б.10	Концепции современного естествознания	ОК-1; ОК-7				ДК-1
Б1.Б.11	Информационные технологии в управлении персоналом		ОПК-9; ОПК-10		ПК-27; ПК-28	
Б1.Б.12	Основы теории управления		ОПК-1; ОПК-7	ПК-5; ПК-9		
Б1.Б.13	Маркетинг персонала		ОПК-5; ОПК-8	ПК-2; ПК-6	ПК-21	
Б1.Б.14	Управленческий учет и учет персонала		ОПК-2; ОПК-4	ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-10	ПК-15; ПК-20; ПК-26	
Б1.Б.15	Основы финансового менедж-	ОК-3	ОПК-1; ОПК-7	ПК-14		

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Общекультурные компетенции (ОК)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Профессиональные компетенции (ПК)		Дополнительные компетенции (ДК-1)
				организационно-управленческая и экономическая (ПК1-14)	информационно-аналитическая (ПК-15-28)	
	мента					
Б1.Б.16	Основы кадровой политики и кадрового планирования		ОПК-5	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7	ПК-16; ПК-21; ПК-26	
Б1.Б.17	Основы управления персоналом		ОПК-5; ОПК-7	ПК-1; ПК-3; ПК-5		
Б1.Б.18	Трудовое право	ОК-4	ОПК-4	ПК-5; ПК-9; ПК-10; ПК-11		
Б1.Б.19	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9		ПК-9	ПК-18	
Б1.Б.20	Организационное поведение	ОК-6; ОК-7	ОПК-6; ОПК-7; ОПК-9	ПК-1		
Б1.Б.21	Управление персоналом организации		ОПК-1; ОПК-5; ОПК-7	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-13	ПК-25; ПК-26	
Б1.Б.22	Рынок труда	ОК-3	ОПК-3; ОПК-8	ПК-1; ПК-14	ПК-25	
Б1.Б.23	Экономика и социология труда	ОК-3	ОПК-3	ПК-1; ПК-5; ПК-14		
Б1.Б.24	Психофизиология профессиональной деятельности	ОК-6		ПК-5; ПК-6; ПК-9	ПК-18; ПК-23	
Б1.Б.25	Конфликтология		ОПК-6; ОПК-7; ОПК-9	ПК-5; ПК-6	ПК-23	
Б1.Б.26	Основы организации труда		ОПК-4; ОПК-8	ПК-6; ПК-9	ПК-15; ПК-17	
Б1.Б.27	Регламентация и нормирование труда		ОПК-4; ОПК-8	ПК-9; ПК-10; ПК-11	ПК-17; ПК-18; ПК-22	
Б1.Б.28	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		ОПК-1; ОПК-5	ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	ПК-19; ПК-20	
Б1.Б.29	Оплата труда персонала	ОК-7	ОПК-4	ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-14	ПК-22	
Б1.Б.30	Организационная культура	ОК-6	ОПК-1; ОПК-7; ОПК-9	ПК-4; ПК-8; ПК-11		

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Общекультурные компетенции (ОК)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Профессиональные компетенции (ПК)		Дополнительные компетенции (ДК-1)
				организационно-управленческая и экономическая (ПК1-14)	информационно-аналитическая (ПК-15-28)	
Б1.Б.31	Экономическая теория	ОК-3	ОПК-8	ПК-14		
Б1.Б.32	Документационное обеспечение управления персоналом		ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8; ОПК-9	ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13	ПК-17; ПК-19; ПК-28	
Б1.Б.33	Экономика управления персоналом		ОПК-1	ПК-2; ПК-7; ПК-14	ПК-15; ПК-18; ПК-20; ПК-22; ПК-24; ПК-26	
Б1.Б.34	Физическая культура и спорт	ОК-7; ОК-8				
Б1.Б.35	<b>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту</b>	ОК-7; ОК-8				
Б1.Б.35.01	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка	ОК-7; ОК-8				
Б1.Б.35.02	Адаптивная физическая культура и спорт	ОК-7; ОК-8				
<b>Б1.В Вариативная часть</b>						
Б1.В.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом		ОПК-5	ПК-1; ПК-6; ПК-7; ПК-12	ПК-19; ПК-21; ПК-26	
Б1.В.02	Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте		ОПК-5		ПК-15; ПК-16	
Б1.В.03	Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"		ОПК-6; ОПК-7; ОПК-9	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-7	ПК-17	
Б1.В.04	Социальная психология	ОК-6; ОК-7	ОПК-7	ПК-1		
Б1.В.05	Экологический менеджмент	ОК-3; ОК-7	ОПК-8	ПК-4		

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Общекультурные компетенции (ОК)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Профессиональные компетенции (ПК)		Дополнительные компетенции (ДК-1)
				организационно-управленческая и экономическая (ПК1-14)	информационно-аналитическая (ПК-15-28)	
Б1.В.06	Экономика организации	ОК-3	ОПК-8	ПК-14	ПК-22	
Б1.В.07	Информационные системы в управлении занятостью населения		ОПК-10		ПК-27; ПК-28	
Б1.В.08	Тренинг "Технология ведения деловых переговоров"	ОК-5	ОПК-6; ОПК-9	ПК-1	ПК-20	
Б1.В.09	Управление конкурентоспособностью предприятия			ПК-1; ПК-14	ПК-16; ПК-26	
Б1.В.10	Организация и планирование производства		ОПК-5	ПК-2; ПК-5; ПК-11; ПК-14		
Б1.В.11	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	ОК-7	ОПК-7; ОПК-9	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	ПК-24	
Б1.В.12	Охрана и безопасность труда	ОК-4; ОК-9		ПК-9	ПК-18	
Б1.В.13	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"	ОК-6	ОПК-1; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9	ПК-1		
Б1.В.14	Управление общественными связями		ОПК-7; ОПК-9; ОПК-10	ПК-3	ПК-19; ПК-20	
Б1.В.15	Проектный менеджмент		ОПК-8; ОПК-10		ПК-16; ПК-18; ПК-20	
Б1.В.16	Разработка управленческого решения		ОПК-8	ПК-11	ПК-15; ПК-25; ПК-28	
Б1.В.17	Антикризисное управление персоналом		ОПК-5; ОПК-8	ПК-1	ПК-25	

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Общекультурные компетенции (ОК)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Профессиональные компетенции (ПК)		Дополнительные компетенции (ДК-1)
				организационно-управленческая и экономическая (ПК1-14)	информационно-аналитическая (ПК-15-28)	
Б1.В.18	Управление социальным развитием персонала	ОК-6	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6	ПК-7; ПК-8	ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-24	
Б1.В.19	Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом		ОПК-4	ПК-9; ПК-10; ПК-11	ПК-17; ПК-21	
Б1.В.20	Основы управленческого консультирования		ОПК-2; ОПК-3	ПК-3; ПК-4	ПК-21	
Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>		ОПК-4; ОПК-9	ПК-13	ПК-28	
Б1.В.ДВ.01.01	Деловые коммуникации в управлении персоналом		ОПК-4; ОПК-9	ПК-13	ПК-28	
Б1.В.ДВ.01.02	Основы деловых коммуникаций		ОПК-4; ОПК-9	ПК-13	ПК-28	
Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</b>	ОК-7	ОПК-3; ОПК-4	ПК-1; ПК-9		
Б1.В.ДВ.02.01	Государственная кадровая политика	ОК-7	ОПК-3; ОПК-4	ПК-1; ПК-9		
Б1.В.ДВ.02.02	Кадровая политика организации	ОК-7	ОПК-3; ОПК-4	ПК-1; ПК-9		
Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</b>		ОПК-10	ПК-27; ПК-28		
Б1.В.ДВ.03.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности		ОПК-10	ПК-27; ПК-28		
Б1.В.ДВ.03.02	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности		ОПК-10	ПК-27; ПК-28		
Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины по выбору</b>	ОК-7	ОПК-1; ОПК-5	ПК-1; ПК-2; ПК-4;		



Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Общекультурные компетенции (ОК)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Профессиональные компетенции (ПК)		Дополнительные компетенции (ДК-1)
				организационно-управленческая и экономическая (ПК1-14)	информационно-аналитическая (ПК-15-28)	
	<b>Б1.В.ДВ.4</b>			ПК-6; ПК-7		
Б1.В.ДВ.04.01	Технологии управления персоналом	ОК-7	ОПК-1; ОПК-5	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-7		
Б1.В.ДВ.04.02	Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом	ОК-7	ОПК-1; ОПК-5	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-7		
Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5</b>	ОК-6	ОПК-6; ОПК-7		ПК-23; ПК-24	
Б1.В.ДВ.05.01	Тренинг "Психологическое влияние"	ОК-6	ОПК-6; ОПК-7		ПК-23; ПК-24	
Б1.В.ДВ.05.02	Теория и практика связей с общественностью	ОК-6	ОПК-6; ОПК-7		ПК-23; ПК-24	
Б1.В.ДВ.06	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6</b>	ОК-3	ОПК-4		ПК-22	
Б1.В.ДВ.06.01	Налоги и налогообложение	ОК-3	ОПК-4		ПК-22	
Б1.В.ДВ.06.02	Аудит расчетов с персоналом и налогообложения	ОК-3	ОПК-4		ПК-22	
Б1.В.ДВ.07	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7</b>	ОК-7	ОПК-3	ПК-1; ПК-8		
Б1.В.ДВ.07.01	Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность	ОК-7	ОПК-3	ПК-1; ПК-8		
Б1.В.ДВ.07.02	Социальная политика организации	ОК-7	ОПК-3	ПК-1; ПК-8		
Б1.В.ДВ.08	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8</b>		ОПК-2; ОПК-3	ПК-9; ПК-13		

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Общекультурные компетенции (ОК)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Профессиональные компетенции (ПК)		Дополнительные компетенции (ДК-1)
				организационно-управленческая и экономическая (ПК1-14)	информационно-аналитическая (ПК-15-28)	
Б1.В.ДВ.08.01	Кадровая безопасность организации		ОПК-2; ОПК-3	ПК-9; ПК-13		
Б1.В.ДВ.08.02	Экономическая безопасность управления персоналом		ОПК-2; ОПК-3	ПК-9; ПК-13		
Б1.В.ДВ.09	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9</b>	ОК-7		ПК-6	ПК-19; ПК-21	
Б1.В.ДВ.09.01	Системы обучения персонала	ОК-7		ПК-6	ПК-19; ПК-21	
Б1.В.ДВ.09.02	Современные методы управления эффективностью обучения персонала	ОК-7		ПК-6	ПК-19; ПК-21	
Б1.В.ДВ.10	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10</b>			ПК-1; ПК-2; ПК-3	ПК-17	
Б1.В.ДВ.10.01	Зарубежный опыт рекрутмента			ПК-1; ПК-2; ПК-3	ПК-17	
Б1.В.ДВ.10.02	Оценка эффективности подбора персонала			ПК-1; ПК-2; ПК-3	ПК-17	
<b>Блок 2.Практики</b>						
<b>Б2.В Вариативная часть</b>						
Б2.В.01(У)	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ОК-7	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28	ДК-1
Б2.В.02(П)	Производственная практика (Практика по получению про-	ОК-7	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6;	ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18;	ДК-1

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Общекультурные компетенции (ОК)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Профессиональные компетенции (ПК)		Дополнительные компетенции (ДК-1)
				организационно-управленческая и экономическая (ПК1-14)	информационно-аналитическая (ПК-15-28)	
	фессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)		ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10	ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	ОК-7	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28	ДК-1
<b>Блок 3. Государственная итоговая аттестация</b>						
<b>Б3.Б Базовая часть</b>						
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14	ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28	ДК-1
<b>ФТД Факультативы</b>						
<b>ФТД.В Вариативная часть</b>						
ФТД.В.01	Основы национальной безопасности	ОК-4; ОК-6;	ОПК-10	ПК-9		
ФТД.В.02	Корпоративное право	ОК-4; ОК-7	ОПК-4	ПК-9		

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)	Общекультурные компетенции (ОК)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Профессиональные компетенции (ПК)		Дополнительные компетенции (ДК-1)
				организационно-управленческая и экономическая (ПК1-14)	информационно-аналитическая (ПК-15-28)	
ФТД.В.03	Методология научных исследований в профессиональной сфере		ОПК-5; ОПК-10	ПК-5		
ФТД.В.04	Основы профессиональной деятельности		ОПК-5; ОПК-7	ПК-1; ПК-3; ПК-5		

## **Приложение В**

**Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

**ссылка на сайт <http://imsit.ru/sveden/education/#docs>**

## **Приложение Г**

**Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

**ссылка на сайт <http://imsit.ru/sveden/education/#docs>**

## Приложение Д

### Рабочие программы дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

ссылка на сайт <http://imsit.ru/sveden/education/#docs>

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)
<b>Блок 1 Базовая часть</b>	
Б1.Б.01	История
Б1.Б.02	Философия
Б1.Б.03	Иностранный язык
Б1.Б.04	Правоведение
Б1.Б.05	Политология
Б1.Б.06	Психология
Б1.Б.07	Культурология
Б1.Б.08	Математика
Б1.Б.09	Статистика
Б1.Б.10	Концепции современного естествознания
Б1.Б.11	Информационные технологии в управлении персоналом
Б1.Б.12	Основы теории управления
Б1.Б.13	Маркетинг персонала
Б1.Б.14	Управленческий учет и учет персонала
Б1.Б.15	Основы финансового менеджмента
Б1.Б.16	Основы кадровой политики и кадрового планирования
Б1.Б.17	Основы управления персоналом
Б1.Б.18	Трудовое право
Б1.Б.19	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.20	Организационное поведение
Б1.Б.21	Управление персоналом организации
Б1.Б.22	Рынок труда
Б1.Б.23	Экономика и социология труда
Б1.Б.24	Психофизиология профессиональной деятельности
Б1.Б.25	Конфликтология
Б1.Б.26	Основы организации труда
Б1.Б.27	Регламентация и нормирование труда
Б1.Б.28	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Б1.Б.29	Оплата труда персонала
Б1.Б.30	Организационная культура
Б1.Б.31	Экономическая теория
Б1.Б.32	Документационное обеспечение управления персоналом
Б1.Б.33	Экономика управления персоналом
Б1.Б.34	Физическая культура и спорт
Б1.Б.35	<b>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту</b>
Б1.Б.35.01	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка
Б1.Б.35.02	Адаптивная физическая культура и спорт

Индекс	Наименование дисциплины (модуля)
<b>Б1.В Вариативная часть</b>	
Б1.В.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом
Б1.В.02	Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте
Б1.В.03	Тренинг "Разработка модели профессиональной компетенции"
Б1.В.04	Социальная психология
Б1.В.05	Экологический менеджмент
Б1.В.06	Экономика организации
Б1.В.07	Информационные системы в управлении занятостью населения
Б1.В.08	Тренинг "Технология ведения деловых переговоров"
Б1.В.09	Управление конкурентоспособностью предприятия
Б1.В.10	Организация и планирование производства
Б1.В.11	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"
Б1.В.12	Охрана и безопасность труда
Б1.В.13	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"
Б1.В.14	Управление общественными связями
Б1.В.15	Проектный менеджмент
Б1.В.16	Разработка управленческого решения
Б1.В.17	Антикризисное управление персоналом
Б1.В.18	Управление социальным развитием персонала
Б1.В.19	Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом
Б1.В.20	Основы управленческого консультирования
Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>
Б1.В.ДВ.01.01	Деловые коммуникации в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.01.02	Основы деловых коммуникаций
Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</b>
Б1.В.ДВ.02.01	Государственная кадровая политика
Б1.В.ДВ.02.02	Кадровая политика организации
Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</b>
Б1.В.ДВ.03.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.03.02	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.04	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4</b>
Б1.В.ДВ.04.01	Технологии управления персоналом
Б1.В.ДВ.04.02	Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5</b>
Б1.В.ДВ.05.01	Тренинг "Психологическое влияние"
Б1.В.ДВ.05.02	Теория и практика связей с общественностью
Б1.В.ДВ.06	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6</b>
Б1.В.ДВ.06.01	Налоги и налогообложение
Б1.В.ДВ.06.02	Аудит расчетов с персоналом и налогообложения
Б1.В.ДВ.07	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7</b>
Б1.В.ДВ.07.01	Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность
Б1.В.ДВ.07.02	Социальная политика организации
Б1.В.ДВ.08	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8</b>
Б1.В.ДВ.08.01	Кадровая безопасность организации
Б1.В.ДВ.08.02	Экономическая безопасность управления персоналом
Б1.В.ДВ.09	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9</b>
Б1.В.ДВ.09.01	Системы обучения персонала
Б1.В.ДВ.09.02	Современные методы управления эффективностью обучения персонала



Индекс	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.10	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10</b>
Б1.В.ДВ.10.01	Зарубежный опыт рекрутмента
Б1.В.ДВ.10.02	Оценка эффективности подбора персонала
<b>Блок 2.Практики</b>	
<b>Б2.В Вариативная часть</b>	
Б2.В.01(У)	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
Б2.В.02(П)	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
<b>Блок 3. Государственная итоговая аттестация</b>	
<b>Б3.Б Базовая часть</b>	
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
<b>ФТД Факультативы</b>	
<b>ФТД.В Вариативная часть</b>	
ФТД.В.01	Основы национальной безопасности
ФТД.В.02	Корпоративное право
ФТД.В.03	Методология научных исследований в профессиональной сфере
ФТД.В.04	Основы профессиональной деятельности

## **Приложение Е**

**Аннотации программ всех дисциплин учебного плана по направлению  
подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль)  
«Управление персоналом организации»**

## **Приложение Ж**

**Программы практик по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

**(размещены на сайте академии на сайт <http://imsit.ru/sveden/education/#docs>)**

## Приложение Л

**Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»  
(размещены в локальной сети академии)**

## **Приложение М**

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом и требования к выполнению и защите ВКР  
представлены в Приложении М и Н соответственно.

**ссылка на сайт <http://imsit.ru/sveden/education/#docs>**