

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**  
(ТИУиЭ)

**Факультет управления**



Утверждена  
Решением Ученого совета ТИУиЭ  
Протокол от 29.04.2016г. №9  
Председатель Ученого совета  
С.Ю.Аваков  
(приказ № 58 от 29.04.2016 г.)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки

**38.03.03. Управление персоналом**

**Профиль – управление персоналом организации**

(для набора 2016)

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Таганрог 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общая характеристика ОПОП .....</b>	<b>3</b>
1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП:.....	3
1.2. Характеристика профессиональной направленности образовательной программы.....	4
1.3. Цель (миссия) ОПОП .....	5
1.4. Срок освоения ОПОП .....	5
1.5. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП .....	5
<b>2. Компетентностно - квалификационная характеристика выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (профиль - «Управление персоналом организации») .....</b>	<b>5</b>
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника .....	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника .....	6
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО .....	6
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	6
<b>3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по ОПОП.....</b>	<b>32</b>
3.1. Структура ОПОП .....	32
3.2. Учебный план .....	33
3.3. Годовой календарный учебный график (часть учебного плана) .....	33
3.4. Рабочие программы дисциплин (модулей).....	33
3.5. Программы практик .....	33
3.6. Программа ГИА.....	35
3.7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения знаний обучающимися.....	35
<b>4. Характеристика условий реализации ОП (в соответствии с требованиями ФГОС).....</b>	<b>36</b>
4.1. Материально-техническая база для реализации ОПОП.....	36
4.2. Электронно-библиотечная система .....	37
4.3. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) .....	39
4.4. Программное обеспечение ОП .....	39
4.5. Кадровое обеспечение ОПОП.....	40
4.6. Финансовое обеспечение реализации ОПОП.....	41
<b>5. Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций выпускников.....</b>	<b>41</b>
5.1. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	43

## 1. Общая характеристика ОПОП

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» (профиль - «Управление персоналом организации») представляет собой системно организованный комплекс нормативных и учебно-методических документов, регламентирующий цели, ожидаемые результаты, содержание, формы, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника бакалавриата.

### Состав ОПОП:

- учебный план, включающий график учебного процесса
- матрица компетенций
- аннотации рабочих программ дисциплин
- рабочая программа учебной практики (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
- рабочая программа производственной практики (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
- рабочая программа преддипломной практики
- программа итоговой аттестации

### 1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197ФЗ, статья 195.1; (ред. от 30.12.2015)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»; (с изм. и доп. от 23.09.2014)
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
- Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461, зарегистрированный в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н.
- Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Лицензия № 1816 от 11 декабря 2015 г. на осуществление образовательной деятельности, выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки ЧОУВО «Таганрогский институт управления и экономики»;

- Свидетельство о государственной аккредитации № 1825 от 7 апреля 2016 г., выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики». Срок действия – до 30 июня 2021 г.;
- Устав ТИУиЭ;
- Стратегия обеспечения гарантии качества подготовки выпускников ТИУиЭ на 2014 -2018 годы;
- Методические материалы МОН РФ;
- Локальные документы института.

## 1.2. Характеристика профессиональной направленности образовательной программы

Образовательная программа ориентирована на подготовку квалифицированных специалистов в сфере служб 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.

Используемый Профессиональный стандарт - «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.

Вид трудовой деятельности (группа занятий):

2412 – Специалисты по кадрам и профориентации

3423 - Специалисты кадровых служб и учреждений занятости

Отнесение к видам экономической деятельности (код ОКВЭД):

78.30 –деятельность по подбору персонала прочая.

Характеристика обобщенных трудовых функций (ОТФ), уровень квалификации которых не превышает возможности программы.

Код –B,C,D, E, F, уровень квалификации – 6:

Сбор информации о потребностях организации в персонале
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Организация и проведение оценки персонала
Организация и проведение аттестации персонала
Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Организация обучения персонала
Организация адаптации и стажировки персонала
Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Организация труда персонала
Организация оплаты труда персонала
Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Разработка корпоративной социальной политики
Реализация корпоративной социальной политики
Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

Перечень должностей, на которые может претендовать потенциальный выпускник при успешном освоении ОП по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»,

направленность (профиль) «Управление персоналом организации», уровень высшего образования – бакалавриат:

- Инспектор по кадрам;
- Специалист по оценке и аттестации персонала;
- Специалист по персоналу
- Менеджер по персоналу
- Специалист по нормированию и оплате труда
- Специалист по организации и оплате труда
- Специалист по подбору персонала
- Специалист по развитию и обучению персонала
- Специалист по развитию карьеры персонала

### **1.3. Цель (миссия) ОПОП**

Целью ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является обеспечение комплексной и качественной подготовки квалифицированных, конкурентоспособных специалистов в области управления персоналом на основе создания условий для личностного развития обучающихся, овладения общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в процессе освоения образовательной программы.

Задачами программы являются подготовка нового поколения выпускников в области управления персоналом:

- владеющих навыками управления персоналом организации, а также мотивации и стимулирования трудовой деятельности;
- готовых к применению современных информационных технологий и технических средств для решения профессиональных задач;
- адаптированных к работе в конкурентной среде в своей профессиональной сфере;
- способных решать профессиональные задачи в области деловой оценки персонала, разработки управленческих решений, управленческого консультирования.

Обучение по данной ОПОП ориентировано на удовлетворение потребностей в бакалаврах в области управления персоналом в Ростовской области и других регионах Российской Федерации.

### **1.4. Срок освоения ОПОП**

Срок получения образования по программе бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению составляет 4 года по очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, и 4 года 11 месяцев по заочной форме обучения. Общая трудоемкость ОПОП - 240 ЗЕ, включая все виды контактной работы с преподавателем и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП ВО.

### **1.5. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП**

Абитуриент должен иметь документ о среднем (полном) общем образовании (в том числе сертификаты ЕГЭ по предметам математика, русский язык, обществознание) или диплом о среднем профессиональном образовании.

## **2. Компетентностно - квалификационная характеристика выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (профиль - «Управление персоналом организации»)**

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

Область профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль -Управление персоналом организации) включает:

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

## **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников 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 в соответствии с ФГОС ВО**

В соответствии с ФГОС ВО основной вид профессиональной деятельности выпускника ОПОП – практико-ориентированный (прикладной).

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», (профиль - «Управление персоналом организации») выпускники, освоившие программу прикладного бакалавриата подготовлены к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической.

## **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», (профиль - «Управление персоналом организации») в соответствии с ФГОС ВО, должен быть 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;  
 социально-психологическая деятельность:  
 осуществление социальной работы с персоналом;  
 участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;  
 формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);  
 управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;  
 предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

Таблица 1

**СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ ФГОС И ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И ТИПОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

Требования ФГОС ВО	Требования ПС / типовых должностных инструкций	Выводы
Профессиональные задачи	Обобщенные трудовые функции (ОТФ)	
- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6	Соответствует
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала	Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6	
-обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6	
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному	Организация адаптации и стажировки персонала D/03.6	

использованию		задачам организационн о- управленческо й и экономической деятельности
-участие в разработке стратегии профессионального развития персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D/01.6 Организация обучения персонала D/02.6	
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала	Организация адаптации и стажировки персонала D/03.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала D/04.6	
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D/01.6 Организация и проведение аттестации персонала C/02.6 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала C/03.6	
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда	Организация оплаты труда персонала E/02.6	
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом B/03.6	
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;	Разработка корпоративной социальной политики F/01.6 Реализация корпоративной социальной политики F/02.6	
-организация работ с высвобождающимся персоналом;	Сбор информации о потребностях организации в персонале B/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала B/02.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом B/03.6	
-применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала E/03.6	
-экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);	Организация оплаты труда персонала E/02.6 Организация обучения персонала D/02.6 Организация и проведение оценки персонала C/01.6	
-оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;	Организация и проведение оценки персонала C/01.6 Организация и проведение аттестации персонала C/02.6	
- анализ рынка труда;	Сбор информации о потребностях	Соответствует

	организации в персонале В/01.6	задачам информационно- аналитической деятельности
- прогнозирование и определение потребности в персонале;	Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6	
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;	Организация и проведение оценки персонала С/01.6 Организация и проведение аттестации персонала С/02.6	
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;	Организация и проведение оценки персонала С/01.6 Организация и проведение аттестации персонала С/02.6	
- анализ социальных процессов и отношений в организации;	Разработка корпоративной социальной политики F/01.6	
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;	Администрирование процессов всех видов деятельности В/03.6, С/03.6, D/04.6, E/03.6	
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;	Администрирование процессов всех видов деятельности В/03.6, С/03.6, D/04.6, E/03.6	
- социально-психологическая деятельность:	Реализация корпоративной социальной политики F/02.6	
- осуществление социальной работы с персоналом;	Реализация корпоративной социальной политики F/02.6	
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;	Разработка корпоративной социальной политики F/01.6	
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6 Организация адаптации и стажировки персонала D/03.6	
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;	Реализация корпоративной социальной политики F/02.6	
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D/01.6	

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

В результате освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль - «Управление персоналом организации») у выпускника должны быть сформированы соответствующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

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

- 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).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- 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) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-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, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-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).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

**организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного

работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением 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 умение 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, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение 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, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение 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, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-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) (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, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

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

**информационно-аналитическая деятельность:**

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением 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);
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

Таблица 2

**СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ФГОС И ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ПС /ТИПОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

Требования ФГОС ВО	Требования ПС
Профессиональные компетенции по каждому ВД (в том числе профессиональные компетенции)	Трудовые функции по каждой ОТФ и квалификационные требования к ним, сформулированные в ПС
<b>ОТФ Деятельность по обеспечению персоналом</b>	
<p>- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</p> <p>- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</p> <p>- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);</p> <p>- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</p> <p>- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);</p> <p>- 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);</p> <p>- знанием основ разработки и внедрения</p>	<p><b>Сбор информации о потребностях организации в персонале:</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами</li> <li>- организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли</li> <li>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</li> <li>- основы психологии и социологии труда</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</li> <li>- нормы этики делового общения</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</li> <li>- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и</li> </ul>

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);

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

- 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)

определять критерии подбора персонала

- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
- соблюдать нормы этики делового общения.

#### **Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала:**

*Знать:*

- источники обеспечения организации кадрами
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов
- технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
- основы психологии и социологии труда
- основы экономики, организации труда и управления персоналом
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- основы налогового законодательства Российской Федерации
- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
- нормы этики делового общения
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

*Уметь:*

- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- собирать, анализировать и структурировать

	<p>информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</li> <li>- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</li> <li>- консультировать по вопросам привлечения персонала</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul> <p><b>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом:</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</li> <li>- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>- локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>- нормы этики делового общения</li> <li>- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы</li> </ul>
--	---

	<p>с ними.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</li> <li>-оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</li> <li>-организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</li> <li>-анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</li> <li>-работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>-производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</li> <li>-организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</li> <li>-вести деловую переписку</li> <li>-соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>
<b>ОТФ Деятельность по оценке и аттестации персонала</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);</li> <li>- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);</li> <li>- знанием основ проведения аудита и</li> </ul>	<p><b>Организация и проведение оценки персонала:</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</li> <li>-технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>-технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>-технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>-основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li> <li>-основы производственной деятельности организации</li> <li>-порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</li> <li>-структура организации и вакантные</li> </ul>

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

должности (профессии, специальности)

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

- законодательство Российской Федерации о персональных данных

- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала

- порядок заключения договоров (контрактов)

- нормы этики делового общения

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

*Уметь:*

- определять параметры и критерии оценки персонала

- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала

- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала

- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала

- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов

- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала

- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала,

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

- собирать, анализировать и структурировать предложения по оценке персонала на рынке труда

- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала

- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

- обеспечивать обратную связь по

	<p>результатам проведенной оценки с персоналом и руководством</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul> <p><b>Организация и проведение аттестации персонала</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и технология проведения аттестации</li> <li>- технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>- технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>- основы производственной деятельности организации</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</li> <li>- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>- нормы этики делового общения</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять параметры и критерии аттестации персонала</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации</li> </ul>
--	--

- выделять группы персонала для проведения аттестации
  - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
  - составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
  - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
  - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
  - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
  - производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
  - соблюдать нормы этики делового общения
- Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала**

*Знать:*

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
- основы документооборота и документационного обеспечения
- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>- нормы этики делового общения</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала</li> <li>- оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</li> <li>- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</li> <li>- вести деловую переписку</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>
<b>ОТФ Деятельность по развитию персонала</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</li> <li>- 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);</li> <li>- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о</li> </ul>	<p><b>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>- технологии, методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>- основы профессиональной ориентации</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения</li> </ul>

<p>поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);</li> <li>- 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);</li> <li>- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);</li> <li>- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением применять их на практике (ПК-23);</li> <li>- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы производственной деятельности организации</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li> <li>- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>- Нормы этики делового общения</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</li> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</li> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</li> <li>- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</li> <li>- Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по персоналу</li> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul> <p><b>Организация обучения персонала</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</li> <li>- методология обучения</li> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>- технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</li> <li>- разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</li> <li>- анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</li> <li>- организовывать обучающие мероприятия</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</li> <li>- разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</li> <li>- производить оценку эффективности обучения персонала</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по персоналу</li> <li>- разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul> <p><b>Организация адаптации и стажировки персонала</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы адаптации и стажировок</li> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</li> <li>- порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</li> <li>- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>- технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>- основы технологии производства и деятельности организации</li> <li>- основы общей и социальной психологии,</li> </ul>
--	--

	<p>социологии и психологии труда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>- нормы этики делового общения</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять группы персонала для стажировки и адаптации</li> <li>- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</li> <li>- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства</li> <li>- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</li> <li>- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</li> <li>- производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</li> <li>- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</li> <li>- использовать информационные системы и базы данных по персоналу</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul> <p><b>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности</li> </ul>
--	--

	<p>государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</li> <li>- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</li> <li>- обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала</li> <li>- анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</li> <li>- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- вести деловую переписку</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>
<b>ОТФ Деятельность по организации труда и оплаты персонала</b>	
<p>- 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</p>	<p><b>Организация труда персонала</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда</li> <li>- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда</li> <li>- методы нормирования труда</li> </ul>

<p>умение применять их на практике (ПК-1);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);</li> <li>- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);</li> <li>- 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);</li> <li>- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за исполнением рабочего времени (ПК-22);</li> <li>- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат</li> <li>- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрять методы рациональной организации труда</li> <li>- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</li> <li>- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</li> <li>- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</li> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</li> <li>- разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul> <p><b>Организация оплаты труда персонала</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>- технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</li> <li>- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</li> <li>- методы определения численности работников</li> <li>- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</li> <li>- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</li> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>- кадровая политика и стратегия организации</li> <li>- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</li> <li>- основы технологии производства и деятельности организации</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>- порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</li> <li>- нормы этики делового общения</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</li> <li>- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</li> <li>- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</li> <li>- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</li> <li>- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</li> <li>- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</li> <li>- анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</li> <li>- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul> <p><b>Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности</li> </ul>
--	---

	<p>государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала</li> <li>- оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</li> <li>- анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</li> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала</li> <li>- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</li> <li>- вести деловую переписку</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>
--	---

Таблица 3

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции

<b>ПВД1- организа- ционно- управлен- ческая и экономич- еская деятельно- сть</b>	разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;	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 (ПК-1)
	планирование кадровой работы и маркетинг персонала;	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
	обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;	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);
	организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;	- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
	участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;	- 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);
	организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;	- 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);
	организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
	мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;	- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)
	участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками

		расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)
	участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)
	организация работ с высвобождающимся персоналом;	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5); 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)
	применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-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) (ПК-11); умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)
	экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
	оценка экономической и	владением навыками анализа экономических показателей

	социальной эффективности управления персоналом;	деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14); знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)
<b>ПВД-2 информационно-аналитическая</b>	- анализ рынка труда;	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
	- прогнозирование и определение потребности в персонале;	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);
	- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;	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);
	- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
	- анализ социальных процессов и отношений в организации;	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);
	- анализ системы и процессов управления персоналом организации;	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);
	- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

		знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
	- социально-психологическая деятельность:	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23); способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
	- осуществление социальной работы с персоналом;	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
	- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
	- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);	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);
	- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
	- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
<b>Общекультурные компетенции (ОК):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);</li> <li>- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li> <li>- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</li> <li>- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</li> <li>- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</li> <li>- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</li> <li>- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);</li> </ul>		

- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

**Общепрофессиональные компетенции (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) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-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, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК- 9);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

### **3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по ОПОП**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом его направленности; рабочими программами учебных дисциплин; методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; контрольно-измерительными материалами; программами учебной, производственной и преддипломной практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

#### **3.1. Структура ОПОП**

Структура ОПОП включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность образования в рамках направленности программы.

Структура программы бакалавриата

Объем программы бакалавриата в з.е.

		Фактически по учебному плану	ФГОС ВО Программа прикладного бакалавриата
Блок 1	Дисциплины (модули)	216	207 - 269
	Базовая часть	108	105 - 108
	Вариативная часть	108	102 - 108
Блок 2	Практики	15	15 - 27
	Вариативная часть	15	15 - 27
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9	6 - 9
	Базовая часть	9	6 - 9
Объем программы бакалавриата		240	240

Обязательными для освоения студентами являются дисциплины (модули) и практики, входящие в состав базовой части образовательной программы, а также дисциплины (модули) и практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с профилем указанной программы.

Основная образовательная программа содержит дисциплины по выбору студента в объеме не менее 30% вариативной части Блока 1. Факультативные дисциплины (модули) не входят в общую трудоемкость образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Физическая культура» в соответствии с требованиями ФГОС ВО реализуются в виде двух дисциплин, представленных в учебном плане: в базовой части Блока 1 по дисциплине «Физическая культура» в объеме 72 ак.ч. (2 з.е.) и в вариативной части Блока 1 элективной дисциплины «Прикладная физическая культура» в объеме 108 а.ч. и «Физическая культура и спорт» в объеме 220 а.ч. (указанные академические часы в зачетные единицы не переводятся).

Порядок проведения занятий по дисциплине «Физическая культура» студентами-инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается на основании соблюдения принципов здоровья, сбережения и адаптивной физической культуры. В зависимости от нозологии обучающегося и степени ограниченности возможностей в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

### 3.2. Учебный план

План отображает логическую последовательность освоения блоков, дисциплин и практик ОПОП, обеспечивающих формирование компетенций в соответствии с матрицей компетенций (представлена в приложении).

Рабочий учебный план представлен в *Приложении*.

### 3.3. Годовой календарный учебный график (часть учебного плана)

В календарном учебном графике представлена последовательность реализации ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом», включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, а также каникулы. График учебного процесса и сводные данные по бюджету времени (в ЗЕ и неделях) приведены в *Приложении*

### 3.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана, включающие ФОС для текущего и промежуточного контроля разработаны кафедрами, утверждены проректором по учебной работе. Рабочие программы дисциплин прилагаются к данной ОПОП. Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в *Приложении*

### 3.5. Программы практик

При реализации данной ОПОП ВО предусматриваются следующие виды практик:

- учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- производственная (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- преддипломная.

Программы практик: учебной, производственной и преддипломной представлены в *Приложении*

Базами практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» (профиль - «Управление персоналом организации») являются организации и предприятия, с которыми институтом заключены договоры о прохождении обучающимися практик.

Базами практики являются следующие предприятия и организации:

1. Администрация города Таганрога;
2. ГКУ РО «Центр занятости населения города Таганрога»;
3. НО «Фонд поддержки предпринимательства и развития конкуренции» г. Таганрога;
4. ЗАО «Лемакс-Т»;
5. ЗАО ТПО «Лемакс»;
6. Управление ПФР в г. Таганроге;
7. Управление образования г. Таганрога;
8. Управление Судебного департамента в Ростовской области;
9. ОАО ТКЗ «Красный котельщик».

**Учебная практика** (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) реализуется на факультете управления. Общая трудоемкость составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

Цель учебной практики - получение студентом первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом и формирование общекультурных (ОК 5), общепрофессиональных (ОПК-1, 5) и профессиональных (ПК-1, 13, 19, 23) компетенций.

Задачи учебной практики - закрепление теоретических знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, изучаемых с первого по шестой семестры; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных задач в области управления персоналом; закрепление практических навыков в сфере управления персоналом организации.

По итогам учебной практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме дифференцированного зачета (с выставлением оценки). Учебно-методическими приложениями к программе учебной практики являются: дидактические материалы (комплект заданий) и методические указания по выполнению учебной практики, которые приведены в образовательной среде.

Промежуточный контроль по окончанию практики производится в форме защиты отчета по практике и выполнении задания. Аттестация осуществляется на основе результатов прохождения практики, отраженных в плане-графике практики и в отчете по практике. Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

**Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).** Общая трудоемкость составляет 108 часов, 3 ЗЕ.

Цели производственной (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики:

- закрепление теоретических знаний по профессиональным дисциплинам;
- приобретение практических навыков применения знаний по изученным дисциплинам учебного плана;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) нацелена на формирование профессиональных (ПК6-10) компетенций.

Задачи производственной практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин Блока 1. Учебного плана направления подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом», на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение

практического опыта профессиональной деятельности по избранному направлению; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных управленческих и экономических вопросов.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике и выполнении задания. Аттестация осуществляется на основе результатов прохождения практики, отраженных в плане-графике практики и в отчете по практике. Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

**Преддипломная практика** реализуется на факультете управления. Общая трудоемкость составляет 216 часов, 6 ЗЕ.

Цели преддипломной практики:

- приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- информационно-аналитическая подготовка к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Преддипломная практика нацелена на формирование профессиональных (ПК1-5, 14) компетенций.

Задачи преддипломной практики - приобретение и закрепление профессионального практического опыта в сфере управления персоналом организации углубление теоретических знаний в сфере управления персоналом организации, выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных управленческих и экономических вопросов; приобретение практических навыков научно-исследовательской деятельности.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике и выполнении заданий. Аттестация осуществляется на основе результатов прохождения практики, отраженных в плане-графике практики и в отчете по практике. Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

### **3.6. Программа ГИА**

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме. В соответствии с решением Ученого совета ТИУиЭ итоговая государственная аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) по направлению подготовки. Трудоемкость итоговой аттестации составляет 9 зачетных единиц.

Тематика ВКР ежегодно формируется на выпускающей кафедре и утверждается приказом ректора.

ВКР обучающегося завершает подготовку бакалавра и демонстрирует его готовность квалифицированно решать теоретические и практические задачи в рамках профессиональной деятельности. Типовую структуру ВКР определяют стандарты: ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Требования к ВКР сформулированы в ЛНА института.

### **3.7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения знаний обучающимися**

В соответствии с ФГОС ВО и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. №301 "Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415), п. 26, п. 39, образовательная деятельность по образовательной программе обеспечивается за счет реализации дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся; проведения практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся); проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе выполнения курсовых работ).

Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными нормативными актами института.

#### **Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП ВО сформированы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Фонд оценочных средств включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, для подготовки к зачетам и экзаменам; тесты; примерные темы курсовых работ /проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств по каждой дисциплине учебного плана представлены в рабочих программах.

## **4. Характеристика условий реализации ОП (в соответствии с требованиями ФГОС)**

### **4.1. Материально-техническая база для реализации ОПОП**

Ресурсное обеспечение ОПОП вуза по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (профиль – Управление персоналом организации) формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

ТИУиЭ располагает современной материально-технической базой, необходимой для ведения образовательной деятельности. Институт ведет образовательную деятельность на учебных площадях общей площадью 10000,2 м<sup>2</sup>, где располагаются административные помещения, лекционные аудитории, аудитории и лаборатории для практических занятий, компьютерные классы, библиотека, читальные залы, кафе, медпункт.

Все помещения института находятся в хорошем состоянии, отремонтированы, установлено новое отопительное оборудование. Содержание всех помещений осуществляется с соблюдением требований пожарной безопасности. Три учебных корпуса института оборудованы пандусами для обеспечения свободного перемещения лиц с ограниченными возможностями.

Учебный процесс в ТИУиЭ ведется с использованием современной компьютерной и технической базы, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации ОПОП по направлению 38.03.03 – Управление персоналом (профиль – Управление персоналом организации) перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- лингафонный кабинет, обеспечивающий возможность проведения занятий по практическому курсу иностранного языка;
- мультимедийные классы, оснащенные оборудованием для воспроизведения аудио- и видеоматериалов в аналоговых и цифровых форматах;
- компьютерные классы, оснащенные достаточным количеством компьютерной техники с доступом в сеть Интернет.

Занятия проходят в специально оборудованных аудиториях, оснащенных видеопроекторами, маркерными досками, интерактивными досками, компьютерами, аудио- и видеоаппаратурой.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются в компьютерном корпусе по адресу: пер. Тургеневский, 13, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института. Максимальная скорость доступа к Интернету из всех компьютерных классов составляет 5 Мбит/сек. Также имеются средства контент-фильтрации доступа к Интернету и другое специальное программное обеспечение.

Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов размещены на официальном сайте ТИУиЭ.

Медицинское обслуживание в институте осуществляет медицинский персонал медкабинета, который работает с 8.00 до 17.00 с понедельника по субботу. Медкабинет расположен в главном корпусе по ул. Петровской, 45-47. ТИУиЭ имеет лицензию на медицинскую деятельность. Деятельность медкабинета направлена на предупреждение заболеваний студентов и сотрудников института. Ежегодно сотрудники и преподаватели проходят медицинский профессиональный осмотр с получением «Паспорта здоровья».

В ТИУиЭ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях: есть пандус, подъемник, поручни, расширенные дверные проемы; аудитории для вступительных испытаний (Э101, Э102) с необходимым оборудованием расположены на первом этаже здания; для обеспечения удобного доступа в Приемную комиссию гражданам с ограниченными возможностями здоровья и удобства обслуживания абитуриентов в основной период подачи заявлений с 1 июня по 20 августа приемная комиссия располагается на первом этаже в каминном и актовом залах учебного корпуса по адресу ул. Петровская, 45/47.

## **4.2. Электронно-библиотечная система**

**4.2.1. Ресурсы библиотеки.** Научная библиотека ТИУиЭ оказывает широкий спектр библиотечных услуг, организуя оперативное информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников ТИУиЭ, в соответствии с учебными планами института и информационными запросами пользователей на основе свободного доступа к информации.

Отраслевой фонд библиотеки формируется на основании «Тематического плана комплектования» и «Картотеки книгообеспеченности учебного процесса». В фонде представлены различные виды документов. Собрание документов библиотеки ежегодно пополняется. В дополнение к обязательному научному и учебному фонду в читальном зале создан фонд открытого доступа. В нем представлена литература, расширяющая кругозор читателей. Все документы фонда отражены в системе каталогов библиотеки, в том числе в электронном каталоге.

Фонд библиотеки включает:

- основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, поступившей за все годы деятельности библиотеки, в его состав входят книги, журналы, газеты, аудиовизуальные и электронные документы;
- учебный фонд – специализированный подсобный фонд, состоящий из изданий, рекомендованных кафедрами института для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами института и нормами книгообеспеченности;

– фонд периодики – представлен отраслевыми периодическими изданиями, соответствующими профилям подготовки института.

Порядок комплектования документных фондов регламентируется ЛНА института.

Доступ к электронным ресурсам реализуется посредством:

– предоставления автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке (рабочее место в читальном зале);

– доступа к электронным ресурсам ТИУиЭ (к электронно-информационной образовательной среде (ЭИОС) Moodle; справочно-поисковой системе ГАРАНТ, содержащей нормативно-правовые документы, учебные издания и др.; электронной библиотеке ТИУиЭ);

– регистрации пользователей на электронных ресурсах, доступ к которым осуществляется на договорной основе; Информирование пользователей об электронных ресурсах свободного доступа, актуальных для образовательного процесса в институте;

– электронной доставки документов (электронная копия журнальной статьи из фонда библиотеки ТИУиЭ и других библиотек, др.);

– ведения списков новых поступлений на странице «Библиотека на сайте ТИУиЭ»;

– оказания услуги «Виртуальный библиограф». Виртуальная справочно-консультативная помощь по работе с информационными ресурсами, поиск и подбор литературы. В рамках этого библиотека выполняет запросы универсальной тематики на русском языке, связанные с информационным обеспечением учебного процесса.

Библиотека ТИУиЭ развивает партнерские отношения с библиотечными и образовательными организациями региона с целью повышения уровня информационно-ресурсного обеспечения своих читателей (партнерство с Таганрогской центральной государственной публичной библиотекой им. А. П. Чехова, участие в Консорциуме «Научно-исследовательская деятельность вузов Юга России»)

#### 4.2.2. Электронно-библиотечная система

ТИУиЭ подключен к ЭБС IPRbooks – полнотекстовой базе электронных изданий - на основе Договора (№2978/17 от 13 июня 2017 года). ЭБСИPRbooks является первой в России сертифицированной ЭБС, рекомендованной для использования в образовательной деятельности учебных заведений.

Фонд ЭБС IPRbooks включает более 100000 изданий, из них около 30000 учебных и научных работ по различным дисциплинам, свыше 400 наименований российских и зарубежных журналов и др.

ЭБС IPRbooks содержит программу для размещения, хранения текстов ВКР ТИУиЭ и проверки их на заимствования с предоставлением отчета.

Кроме того, на договорной основе используются в учебном процессе следующие электронные библиотечные системы и ресурсы:

Научная электронная библиотека КиберЛенинка-Библиотека (научные статьи, публикуемые в журналах России и ближнего зарубежья, в т.ч. входящих в перечень ВАК РФ). С июня 2013 на основании Лицензионного договора в КиберЛенинке размещаются материалы Вестника Таганрогского института управления и экономики. URL: <http://cyberleninka.ru/>

Гарант — справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации включает (Договор №61-4052-000503 от 1 марта 2008 г.).

Электронно-библиотечная система «Лань» — ресурс, предоставляющий онлайн доступ к научным журналам и полнотекстовым коллекциям книг различных издательств. Работать с ресурсом можно из сети вуза без предварительной регистрации или из любой точки мира, где есть доступ к сети "Интернет", предварительно зарегистрировав свой личный кабинет, находясь внутри сети вуза. С 24.09.2013 на бездоговорной основе согласно заявке институту предоставлен полнотекстовый доступ к бесплатному контенту, классическим трудам по истории, экономике, праву, психологии и другим наукам. Доступ производится по IP- адресу вуза. URL: <http://e.lanbook.com/>.

УИС РОССИЯ – тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. Доступ производится по IP- адресу вуза на основании регистрации Таганрогского института управления и экономики в системе УИС РОССИЯ 16.04.2012. URL: <http://uisrussia.msu.ru>

Полнотекстовая база данных ScienceDirect – ведущая информационная платформа Elsevier для ученых, преподавателей, студентов, специалистов, которая содержит 25% мировых научных публикаций. Доступ к ресурсам FreedomCollectionScienceDirect и базе данных Scopus издательства

Эльзивир на основании Соглашения о создании Консорциума «Научно-исследовательская деятельность вузов Юга России» от 18.12.13. URL: <http://www.sciencedirect.com/>

Scopus – единая реферативная база данных, которая индексирует более 21,000 наименований научно-технических журналов примерно 5,000 международных издательств. Доступ к ресурсам FreedomCollectionScienceDirect и базе данных Scopus издательства Эльзивир на основании Соглашения о создании Консорциума «Научно-исследовательская деятельность вузов Юга России» от 18.12.13. URL: <http://www.scopus.com/>

### 4.3. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП реализуется в ЭИОС ТИУиЭ.

#### Состав ЭИОС:

- официальный сайт ТИУиЭ ( <http://www.tmei.ru>);
- образовательная среда на платформе Moodle содержит информацию о ППС, контакты, электронные учебно-методические комплексы, локальные нормативные акты института, различные информационные и методические ресурсы, фонды оценочных средств для самоконтроля в форме тестов, расписание; издания ТИУиЭ;
- журнал «Вестник ТИУиЭ»;
- электронный каталог библиотеки ТИУиЭ;
- документы на электронных носителях: Учебные, научные и справочные издания на электронных оптических дисках (CD, CD-ROM). Доступ в читальном зале и компьютерном классе;
- сайт Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф>);
- РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ Федеральный портал (<http://www.edu.ru>);
- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ свободный (<http://window.edu.ru>);
- паспорта специальностей, должностные инструкции по отраслям (экономика, управление, юриспруденция);
- образцы рабочих документов в профессиональной деятельности.

Каждому обучающемуся обеспечен круглосуточный доступ к ЭИОС ТИУиЭ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет». Студенты, преподаватели и сотрудники пользуются корпоративной электронной почтой @tmei.ru.

### 4.4. Программное обеспечение ОП

В процессе ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом используется стандартный набор офисных приложений, а также средств поиска и обработки информации в Интернет (см. таблицу).

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR. WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР

		и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

#### 4.5. Кадровое обеспечение ОПОП

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237).

Анализ качественного состава научно-педагогических работников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом показывает, что требования, предусмотренные ФГОС ВО в ТИУиЭ, выполнены.

Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата выполнены.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составлять не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

Реализация программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

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

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, не менее 50 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, не менее 20 процентов. К образовательному процессу привлекаются преподаватели из числа действующих руководителей и работников соответствующих отраслей.

Постоянное поддержание высокого уровня методической и научной деятельности профессорско-преподавательского состава обеспечивается системой повышения квалификации и аттестацией, проводимой ежегодно в соответствии с документами федерального уровня и локальными нормативными актами.

Приоритетные направления повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ТИУиЭ: информационно-коммуникационные технологии, современные педагогические технологии, управление качеством в сфере высшего образования, гуманитарные проблемы современности, инновационная деятельность в сфере образования.

Квалификационные требования к ППС института включают обязательный минимум практических умений:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;

- организовывать, руководить или участвовать в научной или научно-исследовательской работе по профилю кафедры;
- участвовать в научно-методической работе по вопросам профессионального образования;
- использовать традиционные и инновационные технологии в организации учебной и самостоятельной работы студентов по курируемым дисциплинам;
- разрабатывать и контролировать учебно-методические материалы, справочные материалы, дидактические единицы, банк практических заданий и пр. по курируемым дисциплинам;
- работать в информационной электронной среде по курируемым дисциплинам;
- принимать личное участие в научно-методической работе кафедры;
- руководить на кафедре научно-исследовательской работой студентов;
- организовывать и планировать самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам и управлять ею;
- осуществлять профориентационную работу со школьниками по направлениям подготовки кафедры;
- участвовать в пропаганде научно-технических, социально-экономических и правовых знаний среди населения.

Система оценки качества деятельности ППС осуществляется систематически и обусловлена потребностью института в создании условий для развития личности и деятельности преподавателей, постоянного совершенствования качества подготовки специалистов. Объектом оценки деятельности ППС является учебная, учебно-методическая, научная, научно-методическая, воспитательная, организационная, инновационная деятельность. Оценка деятельности ППС осуществляется квалификационной комиссией института, утвержденной Приказом ректора и проводится по результатам деятельности за учебный год.

В основу методики определения рейтинга преподавателя положена оценка его личного вклада в выполнение конкретных аккредитационных показателей работы института, утвержденных МОиН РФ и определяющих его статус и место в рейтинге общественного признания. Важное место в системе аттестации профессорско-преподавательского состава занимают результаты анкетирования обучаемых в части качества преподавания, организации и методического обеспечения самостоятельной работы.

#### **4.6. Финансовое обеспечение реализации ОПОП**

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» осуществляется в объеме, не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ.

### **5. Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций выпускников**

Социально-личностные и общекультурные компетенции включают знание и понимание обучающимися своих прав и обязанностей как гражданина России; понимание ценностей развитого демократического общества, приверженность этическим нормам и общекультурный уровень; знание и понимание здорового образа жизни; творческие способности; социальную адаптацию; коммуникативную грамотность; предприимчивость, инициативность, стремление к успеху, лидерство; умение работать в команде; готовность к постоянному саморазвитию, умение выстраивать стратегии личного и профессионального развития и обучения; открытость, грамотность, толерантность и заинтересованность в результате своего труда.

Формирование среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций обучающихся, определяют ЛНА ТИУиЭ:

В соответствии с Концепцией воспитательной работы цель развития и совершенствования воспитательной работы в ТИУиЭ – привить каждому студенту в процессе профессионального обучения ценности высокой культуры и межличностных взаимоотношений, сформировать личностные смыслы и мотивацию к творческой самоактуализации, к развитию умений самостоятельно и критически мыслить, постоянно обновлять и расширять свои знания, выработать потребность в

активном участии в культурной, экономической, общественно-политической и научной жизни общества, иметь выраженную гражданскую позицию.

Социально-культурная среда ТИУиЭ включает:

– компоненты учебного процесса, реализуемые в процессе изучения дисциплин общекультурной направленности;

– студенческое самоуправление;

– воспитательную деятельность в процессе обучения и во внеучебное время;

– систему жизнедеятельности студентов в институте (социальную инфраструктуру);

– информационное пространство ТИУиЭ.

Социально-культурная среда ТИУиЭ позволяет студентам получить навыки и реализовать свои возможности в широком спектре социальных инициатив.

Органы студенческого самоуправления – это структурные подразделения вуза, осуществляющие координацию учебной, трудовой и досуговой деятельности обучающихся. В ТИУиЭ эффективно работают студенческие объединения – Студенческое научное общество, Студенческий клуб, Спортивный клуб.

В воспитательном процессе применяются индивидуальные, микрогрупповые, групповые и массовые формы воспитательной работы: индивидуальная работа преподавателя со студентом, проведение собраний академических групп (кураторских часов); проведение индивидуальных встреч и собраний с родителями, организованные соревнования, конкурсы, фестивали. Взаимодействие с родителями обучающихся в системе воспитательной работы заключается в постановке коммуникативных связей с родителями с помощью специально организованных встреч, бесед, собраний, проведении совместных мероприятий.

В целях совершенствования воспитательной деятельности профессорско-преподавательского состава в институте и на факультетах проводятся научно-методические семинары по проблемам взаимодействия воспитания и обучения в процессе образования.

Воспитательная работа в ТИУиЭ является объектом систематического планирования.

Одним из приоритетов воспитательной работы в ТИУиЭ является учебно-профессиональное воспитание. Для этого при УМУ создан Центр развития карьеры, одним из основных направлений деятельности которого является профориентационная работа со студентами I-II курсов.

Научно-исследовательское направление воспитательной работы реализуется в рамках функционирования Студенческого научного общества, которое способствует расширению кругозора обучающихся, отслеживая достижения науки и техники, выявляя лиц, способных к творческой познавательной деятельности, совершенствуя умение исследовательской работы.

Развитию научно-управленческого потенциала студентов способствует деятельность Учебно-научного центра государственного и муниципального управления. В рамках УНЦ ГМУ проводятся тренинги для студентов, исследования по различным социально-политическим проблемам, профориентационные мастер-классы и олимпиады, работают творческие лаборатории по созданию студенческих проектов для различных конкурсов и фестивалей.

Спортивно-оздоровительное направление воспитательной работы реализуется кафедрой физического воспитания и Спортивным клубом. Методика спортивно-оздоровительной работы с обучающимися определяется формой и содержанием занятий по физической культуре, направленностью спортивных и оздоровительных мероприятий.

Культурно-просветительское и духовно-нравственное направления воспитательной работы реализуется в рамках внеаудиторных занятий, запланированных кураторами учебных групп и Студенческим клубом совместно с кафедрами ТИУиЭ, в ходе которых у студентов формируется система сохранения и преумножения ценностей культурного наследия России, исторической преемственности поколений, смыслов национальной культуры; выстраивается личная иерархия ценностей, определяющая жизненные ориентации и приоритеты самосовершенствования, прививается чувство любви и уважения к мировоззренческой, религиозной и научной позиции человека, живущего в полиэтничном государстве. Развитию иноязычной компетенции учащихся способствует деятельность Лингвистического центра ТИУиЭ, в котором студенты имеют возможность изучать английский и немецкий языки с нулевого уровня, а также совершенствовать уже имеющиеся навыки.

Развитие творческого потенциала личности обучающихся реализуется в процессе участия в деятельности творческих коллективов Студенческого клуба.

Студенты имеют возможность получать бесплатные медицинские услуги в медицинском кабинете, функционирующем в главном корпусе ТИУиЭ, и рациональное питание в вузовском кафе.

Социально-личностное становление студентов сопровождается социолого-психологическим мониторингом, проводимым специалистами психологами из числа штатных ППС ТИУиЭ.

В институте разработана система поощрения (морального и материального) за достижения в учебе, развитие социально-культурной среды. Формами поощрения за достижения в учебе и внеучебной деятельности студентов являются представление студентов к именным стипендиям (Президента РФ, мэра города Таганрога, ООО «Лемакс»); грамоты, дипломы, благодарности; выделение билетов на культурно-массовые мероприятия.

Социально-культурная среда ТИУиЭ обеспечивает комплекс условий для профессионального становления специалиста, социального, гражданского и нравственного роста, естественность трансляции студентам норм взаимоотношений, общения, организации досуга, отношений к будущей профессии, формирует мотивацию учебной деятельности.

### **5.1. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В соответствии с нормативными актами федерального и локального уровня для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена разработка адаптированных программ обучения, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья обучающихся этой категории. Для обучающихся-инвалидов программа адаптируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида и по его личному заявлению.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ РАЗМЕЩЕНЫ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ИНСТИТУТА**

Учебный план, включающий график учебного процесса

Аннотации рабочих программ дисциплин/курсов

Рабочая программа учебной практики (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Рабочая программа производственной практики (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Рабочая программа преддипломной практики

Программа итоговой аттестации

ФОС ОПОП