**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ | 3 |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА | 4 |
| 1.1. Общая характеристика ОПОП | 4 |
| 1.2. Планируемые результаты освоения ОПОП | 7 |
| 1.3. Общая характеристика структуры программы бакалавриата | 20 |
| 1.4. Общая характеристика условий реализации ОПОП | 21 |
| 1.5. Общая характеристика содержания образовательной деятельности по ОПОП | 23 |
| 1.6. Общие требования к системе оценивания результатов освоения ОПОП и критерии выставления оценок | 24 |
| 1.7. Общие требования к организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья | 29 |
| 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, 38.03.03 управление персоналом по направленностям (профилям) общая матрица компетенций базовой части программы бакалавриата | 31 |
| 2.1. По направленности (профилю) *Управление персоналом и экономика труда* | 34 |
| Приложение 1 Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом | 38 |
| Приложение 2 Перечень общих требований соответствующих профессиональной деятельности выпускников | 39 |

**ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

УрГЭУ или университет - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»;

ОК - общекультурные компетенции;

ОПК - общепрофессиональные компетенции;

ПК - профессиональные компетенции;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (уровень бакалавриата);

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата;

з.е. - зачетная единица;

ГИА - государственная итоговая аттестация.

ОС –оценочные материалы.

РПД – рабочая программа дисциплины.

Л – занятия лекционного типа (лекции).

ПЗ – практические занятия.

СРС – самостоятельная работа обучающихся.

ЭО – электронное обучение

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ЭИОС – электронная информационная образовательная среда университета.

ЭБС – электронные библиотечные системы.

ПООП- примерные основные образовательные программы.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА**

* 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата (далее программа бакалавриата) определяет область, объекты, виды профессиональной деятельности и профессиональные задачи выпускников, освоивших программу.

Разработана в соответствии с

***Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. N 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)»*** (далее ФГОС ВО).

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на ***русском языке.***

***Цель программы* -** подготовка бакалавров в сфере экономики.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата ***– прикладного бакалавриата.***

***Объем программы бакалавриата*** составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.), вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

***Объем программы бакалавриата*** в очной форме обучения, реализуемой за один учебный год, составляет 60 з.е. без учета факультативных дисциплин. 1 з.е. соответствует 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

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

Объем программы бакалавриата за один учебный по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более 75 з.е.

***Срок получения образования*** по программе бакалавриата:

- по очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года;

- по заочных формах обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года 6 месяцев;

- при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения;

- при обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

***Формы обучения по программе***

- очная;

- заочная.

Программа бакалавриата реализуются, в том числе с

- применением электронного обучения

- дистанционных образовательных технологий.

Для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучения и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация программы, возможна с использованием сетевой формы, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

***Область профессиональной деятельности выпускников***, освоивших программу бакалавриата, включает:

разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;

социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

управление занятостью;

организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

мотивацию и стимулирование персонала;

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.

***Объектами профессиональной деятельности выпускников***, освоивших программу бакалавриата, 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.

При реализации программ бакалавриата, все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентированы образовательные программы (по направленности (профилю)), включаются в набор требуемых результатов освоения программ бакалавриата.

Программы бакалавриата по направленностям (профилям), ориентированы на профессиональные стандарты (приложение 1), трудовые функции которых соотносятся с профессиональными компетенциями и включаются в набор требуемых результатов освоения программ бакалавриата.

ОПОП ориентирована на конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда (приложение 2).

| ***Направленности (профили)*** | ***Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники*** | ***Виды профессиональных стандартов[[1]](#footnote-1)*** |
| --- | --- | --- |
| Управление персоналом и экономика труда | ***Основные:***  - организационно-управленческая и экономическая;  - информационно-аналитическая. | 07.003 |

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, 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;

* 1. **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть **сформированы общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) компетенции**, установленные в соответствии ФГОС ВО.

**Общекультурные компетенции (ОК)**

| **Код и наименование общекультурной компетенции** | **Наименование индикатора достижения общекультурной компетенции**  **Основание** Анализ отечественного, зарубежного опыта и профессиональных стандартов |
| --- | --- |
| ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; | **Знает** основные философские принципы и методы анализа информации  **Умеет** грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки  **Владеет навыками** поиска, создания научных текстов; отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; определяет и оценивает последствия возможных решений задачи |
| ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | **Знает** различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п)  **Умеет** строить отношения с окружающими людьми, с коллегами; разрабатывать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде  **Владеет навыками** работы в команде, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд |
| ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | **Знает** методы сбора, отбора и обобщения экономической информации  **Умеет** соотносить разнородные явления в экономике и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности  **Владеет навыками** работы с информационными источниками; определения и оценки последствий возможных решений задачи; работы с компьютером как средством управления информацией |
| ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | **Знает** необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие экономические правоотношения  **Умеет** определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности с учетом полученных правовых знаний  **Владеет навыками** применения нормативно-правовой базы для решения экономических задач в области избранных видов профессиональной деятельности |
| ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | **Знает** методы сбора, отбора и обобщения информации на русском и иностранных языках  **Умеет** на русском и иностранном языках, находить и размещать ее на электронных ресурсах и сети Интернет; вступать в коммуникацию в письменной и устной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  **Владеет навыками** работы с информационными источниками на русском и иностранном языках; различными правовыми информационными системами, официальными сайтами российских и международных организаций |
| ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | **Знает** основы устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках, функциональные стили родного и иностранного языка, требования к деловой коммуникации на государственном и иностранном языках.  **Умеет** выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном(-ых) языках, в ситуации деловой коммуникации; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках  **Владеет навыками** составления текстов на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного (-ых) языков; выбора приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами; деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках |
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | **Знает** основные принципы самовоспитания и самообразования,  профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.  **Умеет** планировать свое рабочее время и время для саморазвития; формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.  **Владеет навыками** планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата. |
| ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | **Знает** основы здорового образа жизни, здоровье-сберегающих технологий, физической культуры.  **Умеет** выполнять комплекс физкультурных упражнений; использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровье сберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности  **Владеет навыками** занятий физической культурой. |
| ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций | **Знает** основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.  **Умеет** оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности, на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.  **Владеет навыками** поддержания безопасных условий жизнедеятельности; обеспечения безопасных и/или комфортные условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. |

**Общепрофессиональные компетенции (ОПК)**

| **Код и наименование общепрофессиональной компетенции** | **Наименование индикатора достижения общекультурной компетенции**  **Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта и профессиональных стандартов** |
| --- | --- |
| ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | **Знает** основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом  **Умеет** применения теоретических положений в практике управления персоналом организации  **Владеет навыками** определения задач управления персоналом, подбора методов управления персоналом |
| ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы | **Знает** Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы **Умеет** применять федеральные законодательные акты Российской федерации в деятельности кадровой службы; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения **Владеет навыками** применения конкретных норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; |
| ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) | **Знает** содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) **Умеет** анализировать и применять на практике нормы социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, анализировать содержание основных документов международного трудового права (Конвенция МОТ); **Владеет навыками** применения конкретных норм социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, международного трудового права (Конвенция МОТ) |
| ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) | **Знает** правила и приемы делового общения с внешними организациями **Умеет** вести деловое общение и переписку с внешними организациями  **Владеет навыками** работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) |
| ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | **Знает** методы анализаисследований в контексте целей и задач своей организации **Умеет** анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации **Владеет навыками** проведения анализа и исследований в контексте целей и задач своей организации |
| ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | **Знает** способы обобщения и экономического анализа информации **Умеет** ставить цели и определять пути их достижения, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения **Владеет навыками** культуры мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения |
| ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | **Знает** способы кооперации с коллегами  **Умеет** кооперировать с коллегами и работать на общий результат **Владеет навыками** организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других |
| ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | **Знает** нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности **Умеет** анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения **Владеет навыками** разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты |
| ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение коммуникации) | **Знает** правила и приемы делового общения  **Умеет** осуществлять деловое общение  **Владеет навыками** публичных выступлений, переговоров, проведения коммуникаций |
| ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | **Знает** основные требования информационной безопасности, информационно-коммуникационные технологии **Умеет** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры **Владеет навыками** применять информационно-коммуникационные технологий с учетом основных требований информационной безопасности |

**Профессиональные компетенции (ПК)**

| **Профессиональные задачи**  **(ФГОС ВО)** | **Код и наименование ПК** | **Наименование индикатора достижения ПК для всех дисциплин, формирующих ПК**  **Основание Анализ отечественного, зарубежного опыта и профессиональных стандартов** |
| --- | --- | --- |
| **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. | ПК – 1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | **Знает** основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью  **Умеет** применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью на практике  **Владеет навыками** разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики |
| ПК – 2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | **Знает** основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала  **Умеет** применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала на практике  **Владеет навыками** методами привлечения персонала |
| ПК – 3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | **Знает** основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала  **Умеет** разрабатывать и внедрять требования к должностям, программы и процедуры подбора и отбора персонала  **Владеет навыками** деловой оценки персонала при найме |
| ПК – 4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | **Знает** основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала  **Умеет** применять знания посоциализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала на практике  **Владеет навыками** разработки и внедрения программ трудовой адаптации |
| ПК – 5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | **Знает** основы научной организации и нормирования труда  **Умеет** применять знания понаучной организации и нормирования труда персонала на практике  **Владеет 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 |
| ПК – 6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | **Знает** основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала  **Умеет** применять на практике знанияоснов профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала  **Владеет навыками** организации работы с кадровым резервом и обучения персоналом |
| ПК – 7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | **Знает** цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации **Умеет** разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала **Владеет навыками** деловой оценки персонала, аттестации |
| ПК – 8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | **Знает** принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий **Умеет** применятьна практикезнания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий **Владеет навыками** оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) |
| ПК – 9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | **Знает** нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала **Умеет** применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала **Владеет навыками** управления безопасностью труда персонала |
| ПК – 10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | **Знает** Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации **Умеет** осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала **Владеет навыками** оформления сопровождающей документации |
| ПК – 11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | **Знает** Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты **Умеет** формироватьорганизационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда **Владеет навыками** разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| ПК – 12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | **Знает** основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации  **Умеет** разрабатывать и оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями **Владеет навыками** разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации |
| ПК – 13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | **Знает** знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности **Умеет** вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников  **Владеет навыками** ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| ПК – 14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | **Знает** методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) **Умеет** применять на практике знания анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению **Владеет 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 |
| **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; | ПК – 15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации | **Знает** методы определения численности и профессионального состава персонала **Умеет** рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации **Владеет навыками** сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации |
| ПК – 16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике | **Знает** методы анализаи мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала **Умеет** применять на практикеметоды анализаи мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала **Владеет навыками** анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала |
| ПК – 17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | **Знает** основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом **Умеет** составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) **Владеет навыками** разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом |
| ПК – 18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике | **Знает** основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала **Умеет** применять на практикезнанияоснов оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала **Владеет навыками** методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний |
| ПК – 19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | **Знает** методы сбора информации для задач организации  **Умеет** осуществлять сборинформации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления **Владеет навыками** и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала |
| ПК – 20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | **Знает** методыаттестации и других видов текущей деловой оценки персонала **Умеет** оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала **Владеет навыками** получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| ПК – 21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике | **Знает** основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом **Умеет** применять на практике знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом **Владеет навыками** оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом |
| ПК – 22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени | **Знает** методы формирования бюджета затрат на персонал **Умеет** формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение **Владеет навыками** контроля за использованием рабочего времени |
| ПК – 23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике | **Знает** основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации **Умеет** использовать на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации **Владеет навыками** проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации |
| ПК – 24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | **Знает** методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации **Умеет** применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации **Владеет навыками** оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации |
| ПК – 25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений | **Знает** методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом **Умеет** проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений **Владеет навыками** анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, и использования его результатов для принятия управленческих решений |
| ПК – 26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | **Знает** основы проведения аудита и контроллинга персонала **Умеет** применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга **Владеет навыками** экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал |
| ПК – 27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | **Знает** методы и программные средства обработки деловой информации **Умеет** использовать программные средства обработки деловой информации и специализированные кадровые компьютерные программы **Владеет навыками** работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |
| ПК – 28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | **Знает** корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации **Умеет** использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации **Владеет навыками** информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |

***Трудоустройство выпускников, освоивших ОПОП (категории и группы должностей***

***в соответствии с профессиональным стандартом)***

Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями;

Специалисты кадровых служб и учреждений занятости;

Специалисты по кадрам и профориентации

**1.3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРЫ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Структура программы бакалавриата | | Объем программы бакалавриата в з.е. |
| программа прикладного бакалавриата |
| Блок 1 | Дисциплины (модули) | 207 - 216 |
|  | Базовая часть | 105 - 108 |
| Вариативная часть | 102 - 108 |
| Блок 2 | Практики | 15 - 27 |
| Вариативная часть | 15 - 27 |
| Блок 3 | Государственная итоговая аттестация | 6 - 9 |
| Базовая часть | 6 - 9 |
| Объем программы бакалавриата | | 240 |

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность (профиль) образования в рамках одного направления подготовки (далее - направленность (профиль) программы).

Дисциплины, относящиеся к базовой части программы бакалавриата, являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую он осваивает.

Дисциплины по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках [базовой части](#sub_1011) Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата.

Дисциплины по физической культуре и спорту реализуются в рамках: [базовой части](#sub_1011) Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.) в очной форме обучения; элективных дисциплин в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

Дисциплины по физической культуре и спорту реализуются в соответствии с положением, в котором установлен порядок реализации, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом состояния их здоровья.

Дисциплины, относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, и практики определяют направленность (профиль) программы бакалавриата. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы, набор соответствующих дисциплин и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30 процентов объема [вариативной части](#sub_1012) Блока 1 "Дисциплины (модули)".

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по [Блоку 1](#sub_101) "Дисциплины (модули)" составляет не более 50 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

В Блок 2 "Практики" входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

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

**1.4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП**

***Кадровые условия реализации программы (приложение)***

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования ФГОС ВО | по факту |
| Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) должна составлять не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации. | более 50% |
| Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 70 процентов. | более 70% |
| 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, должна составлять не менее 50 процентов. | более 50% |
| 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, должна составлять не менее 20 процентов. | более 20% |

***Материально-технические условия***

УрГЭУ располагает материально-технической базой и необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий имеются виртуальные аналоги специально оборудованных помещений (лабораторий).

При реализации программ бакалавриата каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом:

- к электронной информационно-образовательной среде <http://lib.usue.ru/>

- к электронно-библиотечным системам (приложение).

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории УрГЭУ, так и вне ее. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

***Электронное портфолио обучающегося по ОПОП***

Портфолио для студентов всех форм обучения бакалавриата формируется с первого курса и размещается в электронном виде на сайте <http://portfolio.usue.ru>

Электронное портфолио обучающегося по ОПОП включает в себя следующие виды письменных работ:

- контрольные работы, предусмотренные учебными планами очно-заочной формы обучения;

- курсовые работы (проекты), предусмотренные учебными планами всех форм обучения;

- отчеты по всем видам практики;

- рецензий и оценок.

Студенту рекомендуется самостоятельно загружать сканы документов (титульный лист, выходные данные, работа, список литературы, приказы, патенты, свидетельства и т.д.), подтверждающие его участие в:

- научно-практических мероприятиях (форумах, конференциях, конкурсах, олимпиадах и т.д.);

- научных публикациях (тезисы докладов);

- выполнении научно-исследовательских работ, отраженное в научных отчетах по хоздоговорным НИР, государственным контрактам, грантам;

- создании объектов интеллектуальной собственности.

- сканы документов (грамот, благодарственных писем, благодарностей, дипломов и пр.), подтверждающих его участие и отражающих результаты его личных достижений в общественной деятельности, спорте, культуре.

**1.5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП**

***Аудиторная, контактная работа:***

- контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;

- самостоятельной работы обучающихся;

- научно-исследовательской работы;

- практической работы обучающихся, в период прохождения практики в организациях, деятельность которых соответствует профилю ОПОП.

Предусмотрена ***аудиторная контактная работа,*** а также контактная работа в электронной информационно-образовательной среде УрГЭУ.

При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП УрГЭУ обеспечивает реализацию дисциплин, закрепленных в учебных планах, посредством проведения учебных занятий лекционного, семинарского типа, групповых консультаций, индивидуальной работы, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

Дисциплины, закрепленные в учебном плане, относящиеся к базовой части ОПОП, являются обязательными для освоения вне зависимости от направленности (профиля). Дисциплины, относящиеся к вариативной части ОПОП, и практики определяют профиль. После выбора обучающимся профиля программы, набор соответствующих дисциплин и практик становится обязательным для освоения.

***Практика***

***Типы практик.***

Предусмотрено проведение ***учебной и производственной и преддипломной практик***:

- учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;

- производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- научно-исследовательская работа.

- преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Проведение практик, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профилю ОПОП.

Учебная и производственная практики ***могут проводиться*** ***в структурных подразделениях УрГЭУ.***

Преддипломная практика ***проводится на базе организаций*.**

***Практика проводится дискретно*** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики, предусмотренных ОПОП.

***Способы проведения практик.***

- Выездная

- Стационарная.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики. Результаты практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, по оценочным материалам УрГЭУ.

Порядок проведения практики определяется локальными нормативными актами университета.

***Самостоятельная работа студентов***

Организация самостоятельной работы обучающихся по ОПОП осуществляется по трем направлениям:

- внеаудиторная (написание рефератов, выполнение контрольных работ, подготовка отчетов по практике и др.);

- аудиторная самостоятельная работа, под непосредственным контролем преподавателя (выполнение аудиторных контрольных, лабораторных работ и т.д.);

- научно-исследовательская (подготовка докладов, тезисов к участию в конференциях, форумах, подготовка работ на конкурсы, олимпиады, написание курсовой работы и т.д.).

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

***Промежуточная аттестация***

Порядок проведения ***промежуточной аттестации*** включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Формы промежуточной аттестации, периодичность, порядок проведения, устанавливаются учебным планом. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными нормативными актами УрГЭУ.

***Государственная итоговая аттестация.***

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП соответствующим требованиям ФГОС ВО.

В государственную итоговую аттестацию обучающихся входит ***защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.***

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документ об образовании и о квалификации.

Обучающимся по образовательным программам после прохождения ГИА предоставляется по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

**1.6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП И КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК**

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

***Текущая аттестация.*** Используется ***100-бальная система оценивания***. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течении семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

***Промежуточная аттестация.*** Используется ***5-балльная система оценивания***. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине.

***Порядок перевода рейтинга***, предусмотренных системой оценивания, по дисциплинам, практикам, итоговой государственной аттестации в пятибалльную систему.

***Высокий уровень- 100% - 70% - отлично, хорошо.***

***Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, ***самостоятельно*** умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов ***на высоком уровне*** |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, ***самостоятельно*** умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  ***Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы*** ***(ответа и т.д.)*** |
| 69% - 50 % | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов ***на среднем уровне.***  ***Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.*** |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, ***не умеют самостоятельно*** применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  ***Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач*** |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

***Государственная итоговая аттестация.*** Используется ***5-балльная система оценивания***. Оценка уровня сформированности компетенций и готовности обучающего решать профессиональные задачи.

***Критерии оценки содержания, качества подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.***

Общую оценку за выпускную квалификационную работу и процедуру защиты члены государственной экзаменационной комиссии выставляют коллегиально с учетом ***содержания ВКР и процедуры защиты. При этом оценивается соответствие:***

- содержания работы заявленной теме;

- глубины раскрытия темы ВКР значимости проблемы исследования;

- оформления работы требованиям ГОСТ;

- результатов обучения требованиям, предусмотренным ФГОС ВО.

**Критерии оценки содержания, качества подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по ОПОП - программам бакалавриата**

| Критерий оценки | Оценка «отлично» | Оценка «хорошо» | Оценка «удовлетворительно» |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Актуальность выбранной темы, обоснованность значимости проблемы для объекта исследования | В работе четко обоснована актуальность темы ВКР с точки зрения значимости проблемы исследования. Формулировки точные и аргументированные. | В работе недостаточно полно обоснована актуальность темы ВКР и значимость проблемы исследования. Допускаются отдельные недочеты в формулировках. | Актуальность темы ВКР обоснована не точно. Значимость проблемы исследования сформулирована фрагментарно. |
| 2. Теоретическая и практическая значимость исследования; | В работе обоснована теоретическая значимость исследования, отражена его связь с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит рекомендации по использованию результатов проведенного исследования на практике | В работе не четко обоснована теоретическая значимость исследования, отражена связь исследования с задачами профессиональной деятельности.  Работа содержит элементы рекомендаций по использованию результатов проведенного исследования на практике | В работе не обоснована теоретическая значимость исследования, связь исследования с задачами профессиональной деятельности не четко определена. |
| 3. Четкость формулировок цели и задач исследования, методическая грамотность | Цель и задачи исследования грамотно сформулированы, структура работы им полностью соответствует. Правильно выбраны и применены необходимые методы исследования. | Цель и задачи грамотно сформулированы, структура работы в основном им соответствуют. Имеются не значительные ошибки в выборе и/или применении методов исследования. | Цель и задачи сформулированы недостаточно четко, слабо связаны со структурой работы. Имеются грубые ошибки в выборе и/или применении методов исследования. |
| 4. Логичность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам | В работе имеется четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность, логическая последовательность изложения материала. Сделаны аргументированные выводы по результатам работы, они соответствуют целевым установкам. | Материал изложен логично и последовательно, но имеются недочеты в структуре работы. Сделаны выводы по результатам работы, но они не всегда аргументированы. Выводы в основном соответствуют целевым установкам. | В работе отсутствует внутреннее единство, имеются нарушения в логике и последовательности изложения материала. Выводы поверхностные, не всегда соответствуют целевым установкам |
| 5.Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы | В работе содержатся самостоятельно сформулированные предложения по совершенствованию деятельности в организации, имеются обоснования, намечены пути дальнейшего исследования темы. (Возможно наличия акта внедрения) | В работе сформулированы предложения по совершенствованию деятельности организации, однако обоснования выполнены недостаточно корректно. Видение перспектив дальнейших исследований не структурированное. | Рекомендации по совершенствованию деятельности организации носят формальный характер. Видение перспектив дальнейших исследований отсутствует. |
| 6. Уровень языковой и стилистической грамотности. | Высокий уровень языковой и стилистической грамотности. В работе отсутствуют речевые и орфографические ошибки. Автор свободно владеет деловым стилем речи | В работе допущены некоторые стилистические и речевые погрешности, при этом автор хорошо владеет деловым стилем речи | Недостаточное владение деловым стилем речи В работе имеются различного рода ошибки, опечатки исправлены не полностью. |
| 7. Качество оформления работы | Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к ВКР. | Имеются не значительные недочеты в оформлении | Много недочетов в оформлении. |
| 8. Качество презентационных материалов и устного выступления | Лаконичный и содержательный доклад отражающий основные положения и результаты исследования. Соблюдение установленного регламента. Ясные и четкие ответы на задаваемые вопросы и высказываемые замечания. Свободная ориентация в теме | Недостаточное освещение проблем исследования, некоторые сложности в формулировке главных выводов. Нарушение временного регламента незначительное. Ясные и четкие ответы на задаваемые вопросы и высказываемые замечания. Свободная ориентация в теме. | Доклад не дает представления о содержании и результатах исследования. Несоблюдение временного регламента. Затруднения в ответах на вопросы, неточные формулировки. |

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

· аппарат исследования не продуман или отсутствует его описание;

· неудачно сформулированы цель и задачи, выводы носят декларативный характер;

· в работе не обоснована актуальность проблемы;

· работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций; не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры;

· работа имеет вид компиляции из немногочисленных источников без оформления ссылок на них или полностью заимствована;

· в заключительной части не отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику;

· неумение анализировать научные источники, делать необходимые выводы, поверхностное знакомство со специальной литературой; минимальный библиографический список;

· студент на защите не может аргументировать выводы, затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме либо допускает существенные ошибки;

· в отзыве научного руководителя имеются существенные критические замечания;

· оформление не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР;

· к защите не подготовлены презентационные материалы.

**1.7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости (по заявлению студента) университет обеспечивает следующие условия:

- установление особого порядок освоения дисциплин, дисциплин по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья;

- выбор мест прохождения практика с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся и требований по доступности;

- обеспечение электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

- обучение по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения может быть увеличено по их желанию ***не более чем на 1 год*** по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

-при реализации программы бакалавриата организация использует электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

- государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии); использование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (в том числе шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию университета;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяются с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, доступ и возможность пребывания в учебных и иных помещениях, столовых, туалетных и других помещениях университета (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и других приспособлений).

**2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПО НАПРАВЛЕННОСТЯМ (ПРОФИЛЯМ)**

**ОБЩАЯ МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

Дисциплины, относящиеся ***к базовой части программы бакалавриата***, обязательные вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата.

| Индекс дисциплины | Наименование  дисциплин базовой части | Общекультурные | | | | | | | | | Общепрофессиональные | | | | | | | | | | Профессиональные | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код проф. стандарта, который реализуется в рамках дисциплины |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| организационно-управленческая и экономическая деятельность | | | | | | | | | | | | | | информационно-аналитическая деятельность | | | | | | | | | | | | | |
| ОК-1 | ОК-2 | ОК-3 | ОК-4 | ОК-5 | ОК-6 | ОК-7 | ОК-8 | ОК-9 | ОПК-1 | ОПК-2 | ОПК-3 | ОПК-4 | ОПК- 5 | ОПК-6 | ОПК-7 | ОПК-8 | ОПК-9 | ОПК-10 | ПК-1 | ПК-2 | ПК-3 | ПК-4 | ПК-5 | ПК-6 | ПК-7 | ПК-8 | ПК-9 | ПК-10 | ПК-11 | ПК-12 | ПК-13 | ПК-14 | ПК-15 | ПК-16 | ПК-17 | ПК-18 | ПК-19 | ПК-20 | ПК-21 | ПК-22 | ПК-23 | ПК-24 | ПК-25 | ПК-26 | ПК-27 | ПК-28 |
| **Блок 1** | **Базовая часть** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.01 (ФГОС) | История |  | **0** |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.02 (ФГОС) | Философия | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.03 (ФГОС) | Иностранный язык |  |  |  |  | **0** |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.04 (ФГОС) | Безопасность жизнедеятельности |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.05 | Физическая культура и спорт |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.06 | Правовое обеспечение кадровой работы |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.Б.07 | Социология |  | **0** |  |  | **0** |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.08 | Информатика и информационные технологии |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.08.01 | Информатика |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.08.02 | Информационные технологии |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  | **0** |  |
| Б1.Б.09 | Экономическая теория |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.10 | Математика |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.11 | Управление занятостью населения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  | 07.003 |
| Б1.Б.12 | Экономика труда и персонала |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.Б.13 | Методы диагностики социальной сферы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.Б.14 | Маркетинг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.15 | Менеджмент |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.16 | Статистика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |
| Б1.Б.17 | HR-аналитика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |
| Б1.Б.18 | Бухгалтерский учет и отчетность |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.19 | Трудовые споры |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.20 | Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | **0** |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  | 07.003 |
| Б1.Б.21  не входят в объем программы | Элективные курсы по физической культуре и спорту |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 3** | **Базовая часть** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б3.Б.01(Д) | Государственная итоговая аттестация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |

Матрица компетенций дисциплин вариативной программы бакалавриата, практик, определяющих направленности (профили) программы бакалавриата.

**2.1. ПО НАПРАВЛЕННОСТИ (ПРОФИЛЮ)**

***УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКА ТРУДА***

***Цель программы*** - подготовка бакалавра управления персоналом, обладающего надлежащими универсальными, общенаучными, социально-личностными и профессиональными компетенциями для организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности в сфере управления персоналом.

**МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИН ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА И ПРАКТИКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)**

***УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКА ТРУДА***

| Индекс дисциплины | Наименование  дисциплин базовой части | Общекультурные | | | | | | | | | Общепрофессиональные | | | | | | | | | | | Профессиональные | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код проф. стандарта, который реализуется в рамках дисциплины |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| организационно-управленческая и экономическая деятельность | | | | | | | | | | | | | | информационно-аналитическая деятельность | | | | | | | | | | | | | |
| ОК-1 | ОК-2 | ОК-3 | ОК-4 | ОК-5 | ОК-6 | ОК-7 | ОК-8 | ОК-9 | | ОПК-1 | ОПК-2 | ОПК-3 | ОПК-4 | ОПК- 5 | ОПК-6 | ОПК-7 | ОПК-8 | ОПК-9 | ОПК-10 | ПК-1 | ПК-2 | ПК-3 | ПК-4 | ПК-5 | ПК-6 | ПК-7 | ПК-8 | ПК-9 | ПК-10 | ПК-11 | ПК-12 | ПК-13 | ПК-14 | ПК-15 | ПК-16 | ПК-17 | ПК-18 | ПК-19 | ПК-20 | ПК-21 | ПК-22 | ПК-23 | ПК-24 | ПК-25 | ПК-26 | ПК-27 | ПК-28 |
| Блок 1 | Базовая часть |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.В.01 | Методы принятия управленческих решений |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.02 | Управление человеческими ресурсами |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.03 | Организация корпоративной социальной политики |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.04 | Организация и нормирование труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.05 | Мотивация и развитие персонала |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.06 | Аудит системы управления персоналом |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  | 07.003 |
| Б1.В.07 | Экономика социально-трудовых отношений |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.08 | Деловые коммуникации |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | **0** |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.В.09 | Бюджетирование затрат на персонал |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.10 | Управление внутренними коммуникациями и корпоративной культурой |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | 07.003 |
| Б1.В.11 | Анализ и планирование показателей персонала |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.12 | Проектный семинар (Организация НИР) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |
| Б1.В.13 | Основы методологии и оптимизации систем |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  | | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.В.14 | Технология успешной профессиональной деятельности |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.01 | Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Психофизиология и профдиагностика персонала |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Психология управления персоналом в кросс-культурной среде |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.02 | Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Основы безопасности труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Стандарты безопасности труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.03 | Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Разработка кадровой стратегии и кадровой политики |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Технология формирования стратегии управления персоналом |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.04 | Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Профстандартизация и независимая оценка квалификаций |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.04.02 | Оценка и аттестация персонала |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.05 | Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.В.ДВ.05.01 | Инновационное управление трудом |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.05.02 | Управление трудом в стартапе |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.06 | Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.В.ДВ.06.01 | Гибкие технологии управления персоналом |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Б1.В.ДВ.06.02 | Лин-технологии в управлении персоналом |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 07.003 |
| Блок 2 | Вариативная часть |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б2.В.01 (У) | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б2.В.02 (П) | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  | **0** | **0** | **0** |  |  | **0** | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  | **0** |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  |  | 07.003 |
| Б2.В.03 (Пд) | Преддипломная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | 07.003 |
|  | **Факультативы:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Не входит в объем ОПОП | МОТ и международные трудовые стандарты |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

Перечень профессиональных стандартов,

соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших

программу бакалавриата по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код  профессионального  стандарта | Наименование области профессиональной  деятельности Наименование профессионального стандарта |
| 08 Финансы и экономика | | |
|  | 07.003 | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н |

Приложение 2

Перечень общих требований,

соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших

программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление рерсоналом

Сопряжение профессиональных компетенций с квалификационными требованиями (общетрудовыми и трудовыми функциями)

Область профессиональной деятельности (07.0003 Специалист по управлению персоналом)

07 Административно-управленческая и офисная деятельность

| ***Типы задач профессиональной деятельности (ПС)***  ***Основная цель вида профессиональной деятельности*** ***Функциональные обязанности*** | ***Описание ОТФ, входящих в профессиональный стандарт (установленные ПС) (уровень6)*** | ***Описание ТФ, входящих в профессиональный стандарт (установленные ПС) (уровень6)*** | ***Профессиональные компетенции***  ***(ФГОС ВО)*** |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации | Деятельность по обеспечению персоналом  Деятельность по оценке и аттестации персонала  Деятельность по развитию персонала  Деятельность по организации труда и оплаты персонала  Деятельность по организации корпоративной социальной политики | B/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале | ПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-19, ПК-23 |
| B/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | ПК-3, ПК-19, ПК-25 |
| B/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | ПК-4, ПК-23, ПК-27, ПК-28 |
| C/02.6 Организация и проведение аттестации персонала | ПК-7, ПК-20, |
| C/03.6 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | ПК-7, ПК-17 |
| D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ПК-6, ПК-21, ПК-16, ПК-21 |
| D/02.6 Организация обучения персонала | ПК-6, ПК-19, ПК-22 |
| D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала | ПК-4, ПК-21 |
| D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | ПК-4, ПК-6, ПК-21, ПК-27 |
| E/01.6 Организация труда персонала | ПК-1, ПК-5, ПК-7, ПК-9, ПК-18, ПК-22, ПК-26 |
| E/02.6 Организация оплаты труда персонала | ПК-8, ПК-24, ПК-22 |
| E/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала | ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-26 |
| F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики | ПК-17, ПК-24, ПК-22 |
| F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики | ПК-17, ПК-24, ПК-22 |
| F/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики | ПК-12, ПК-13, ПК-19 |

1. В приложении 1 к ОПОП [↑](#footnote-ref-1)