

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____ /Р. Д. Хунагов/

«_____» _____ 2016 г.

Рассмотрено и утверждено на заседании
Ученого Совета АГУ, протокол № _____

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(наименование направленности (профиля))

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

**Майкоп
2016**

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) – программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, реализуемая ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе соответствующего Профессионального стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) для данного направления подготовки.

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

Вуз разрабатывает ОПОП ВО в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Каждый компонент ОПОП ВО разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

Порядок разработки и утверждения ОПОП ВО устанавливается вузом.

Информация об ОПОП ВО размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» в сети «Интернет».

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 апреля 2016 года № 444);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367) (далее – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн и др. нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Профессиональный стандарт № 559 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н);
- Устав ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 г. № 1449).

1.3. Общая характеристика ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

1.3.1. Цель ОПОП ВО.

Программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом имеет своей целью методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Приоритетной целью реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом является формирование у обучающихся целостного представления об управлении персоналом организации, а также практических навыков и умений, достаточных для выполнения профессиональной деятельности в качестве специалиста по управлению персоналом.

1.3.2. Срок освоения программы бакалавриата – 4 года в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

1.3.3. Трудоемкость программы бакалавриата – 240 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП ВО.

1.3.4. Структура программы бакалавриата:

Индекс	Структура программы	Объем в зачетных единицах
1	2	3
Б1	Дисциплины (модули)	216
Б1.Б	Базовая часть	108
Б1.Б.1	История	3
Б1.Б.2	Психология	3
Б1.Б.3	Математика	10
<i>Б1.Б.3.1</i>	<i>Математический анализ</i>	6
<i>Б1.Б.3.2</i>	<i>Теория вероятностей</i>	4
Б1.Б.4	Культура речи и деловое общение	2
Б1.Б.5	Политология	2
Б1.Б.6	Иностранный язык	5
Б1.Б.7	Экономическая теория	5
Б1.Б.8	Психофизиология профессиональной деятельности	2
Б1.Б.9	Философия	2
Б1.Б.10	Основы теории управления	3
Б1.Б.11	Статистика	6
Б1.Б.12	Безопасность жизнедеятельности	2
Б1.Б.13	Культурология	2
Б1.Б.14	Рынок труда	2
Б1.Б.15	Этика деловых отношений	2
Б1.Б.16	Основы управления персоналом	4
Б1.Б.17	Организационное поведение	2
Б1.Б.18	Социология	2
Б1.Б.19	Документационное обеспечение управления персоналом	2
Б1.Б.20	Правоведение	3
Б1.Б.21	Экономика и социология труда	3

1	2	3
Б1.Б.22	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	3
Б1.Б.23	Основы финансового менеджмента	3
Б1.Б.24	Основы организации труда	4
Б1.Б.25	Маркетинг персонала	2
Б1.Б.26	Основы кадровой политики и кадрового планирования	2
Б1.Б.27	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	3
Б1.Б.28	Оплата труда персонала	4
Б1.Б.29	Экономика управления персоналом	3
Б1.Б.30	Информационные технологии в управлении персоналом	2
Б1.Б.31	Трудовое право	2
Б1.Б.32	Организационная культура	2
Б1.Б.33	Управление персоналом организации	3
Б1.Б.34	Регламентация и нормирование труда	2
Б1.Б.35	Управленческий учет и учет персонала	2
Б1.Б.36	Управление социальным развитием персонала	2
Б1.Б.37	Физическая культура и спорт	2
Б1.В	Вариативная часть	108
Б1.В.ОД	Обязательные дисциплины	72
Б1.В.ОД.1	Психология управления	4
Б1.В.ОД.2	История и культура адыгов	2
Б1.В.ОД.3	Информатика в экономике	9
Б1.В.ОД.4	Планирование на предприятии	4
Б1.В.ОД.5	Стандартизация, метрология и сертификация	4
Б1.В.ОД.6	Экономика предприятия	4
Б1.В.ОД.7	Основы безопасности труда	3
Б1.В.ОД.8	Основы управленческого консультирования	2
Б1.В.ОД.9	Маркетинг	4
Б1.В.ОД.10	Паблик рилейшнз	4
Б1.В.ОД.11	Управление трудовыми ресурсами	4
Б1.В.ОД.12	Управление качеством персонала	4
Б1.В.ОД.13	Конфликтология	3
Б1.В.ОД.14	Деньги, кредит, банки	4
Б1.В.ОД.15	Регулирование социально-трудовых отношений	3
Б1.В.ОД.16	Комплексный анализ хозяйственной деятельности	4
Б1.В.ОД.17	Организация управленческого труда	3
Б1.В.ОД.18	Делопроизводство в кадровой службе	3
Б1.В.ОД.19	Основы социального страхования	2
Б1.В.ОД.20	Стратегия управления персоналом	2
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору	36
	Элективные курсы по физической культуре	
Б1.В.ДВ.1	Математика в экономике (Линейная алгебра и аналитическая геометрия)	5
	Математические методы в экономике	
Б1.В.ДВ.2	История экономических учений	3
	Основы предпринимательской деятельности	
Б1.В.ДВ.3	Основы имиджологии	3
	Психология межкультурных коммуникаций	
Б1.В.ДВ.4	Государственное регулирование экономики	4
	Управление организационными изменениями	

1	2	3
Б1.В.ДВ.5	Экономико-математические методы	3
	Основы финансовой математики	
Б1.В.ДВ.6	Мировая экономика и международные экономические отношения	3
	Институциональная экономика	
Б1.В.ДВ.7	Методика проведения социологических исследований	3
	Налоги и налогообложение	
Б1.В.ДВ.8	Региональная экономика	3
	Региональный менеджмент	
Б1.В.ДВ.9	Логика в управлении	3
	Социология управления	
Б1.В.ДВ.10	Психологическое сопротивление инновациям в организации	2
	Профессиональная ориентация, адаптация и деформация человека	
Б1.В.ДВ.11	Управление персоналом государственных и муниципальных учреждений	2
	Управление персоналом торговых организаций	
Б1.В.ДВ.12	Управление персоналом финансово-кредитных организаций	2
	Управление проектами	
Б2	Практики	18
Б2.У	Учебная практика	6
Б2.У.1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	6
Б2.П	Производственная практика	12
Б2.П.1	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	3
Б2.П.2	Преддипломная практика	9
Б3	Государственная итоговая аттестация	6
Б3.Д	Подготовка и защита ВКР	6
Б3.Д.1	Подготовка и защита ВКР	6
Общий объем программы бакалавриата		240

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам – бакалавр.

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.

2.2. Направленность (профиль) программы бакалавриата.

Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Управление персоналом организации» обеспечивает подготовку профессионалов нового поколения, обладающих стратегическим мышлением, практическими знаниями и аналитическими навыками, необходимыми для обоснования и реализации эффективных управленческих решений в области управления персоналом в современных российских условиях.

2.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник программы бакалавриата:

- а) организационно-управленческая и экономическая;
- б) информационно-аналитическая;
- в) социально-психологическая;
- г) проектная.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса, исходя из потребностей

рынка труда, научно-исследовательского и материально-технического ресурса образовательной организации.

Задачи профессиональной деятельности выпускника по видам деятельности:

а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:

- 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.

б) в информационно-аналитической деятельности:

- 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.

в) в социально-психологической деятельности:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

г) в проектной деятельности:

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

3. Планируемые результаты освоения программы бакалавриата. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной программы

3.1. Характеристика требуемых компетенций, приобретаемых выпускниками:

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

В результате освоения данной программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурными (ОК):

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

Общепрофессиональными (ОПК):

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

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

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

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

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

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

Профессиональными (ПК):

а) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

– знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) информационно-аналитическая деятельность:

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

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

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

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

– владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных

видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) социально-психологическая деятельность:

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30);

- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

г) в проектной деятельности:

– знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

– знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

– знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

– способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

– владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК – Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

3.2. Матрица соответствия составных частей программы бакалавриата и компетенций, формируемых в результате ее освоения, с этапами формирования (семестр/модуль).

Матрица соответствия составных частей бакалавриата и компетенций, формируемых в результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, представлена в *приложении 1*.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В соответствии с п. 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО регламентируется: учебным планом; рабочими программами дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, фондами оценочных средств, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представлен в *приложении 2*.

В календарном графике указывается последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

4.2. Учебный план реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представлен в *приложении 3*.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся в академических или астрономических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения дисциплин и разделов ОПОП ВО, обеспечивающих формирование компетенций. Указана общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В блоке 1 учебного плана указывается перечень базовых и вариативных модулей и дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В вариативных частях учебных циклов вуз самостоятельно формирует перечень и последовательность модулей и дисциплин.

ОПОП ВО содержит дисциплины по выбору обучающихся, в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно блока 1 ОПОП ВО. Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливает Ученый совет вуза.

Блок 2 учебного плана включает учебную и производственные практики различных видов в соответствии с ФГОС ВО.

Блок 3 учебного плана включает в соответствии с ФГОС ВО государственную итоговую аттестацию.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации. Аннотации рабочих программ и рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и практик представлены в **приложениях 4 и 5** соответственно. Программа государственной итоговой аттестации представлена в **приложении 6**.

Общая нагрузка в учебном плане ОПОП ВО рассчитана, исходя из 54 часов общей нагрузки в неделю (с учетом самостоятельной работы и НИР). Максимальный объем лекционных занятий от аудиторных составляет не более 50%. Доля аудиторных занятий в активной и интерактивной формах составляет не менее 20%. При составлении учебного плана вуз руководствовался общими требованиями к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, сформированным в Порядке реализации и осуществления образовательной деятельности и в разделе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

5. Фактическое ресурсное обеспечение реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»

Ресурсное обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом формируется на основе требований к условиям реализации программы бакалавриата, содержащихся в соответствующем ФГОС ВО.

Реализация программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими соответствующее профилям преподаваемой дисциплины базовое образование и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью. В учебном процессе по реализации ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление

персоналом участвуют кандидаты и доктора наук, доценты и профессора, практикующие специалисты, имеющие образование, соответствующие профилю преподаваемых дисциплин. Кадровое обеспечение реализации программы бакалавриата соответствует требованиям ФГОС ВО.

Обеспеченность учебно-методическими пособиями достаточно высокая. ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» имеет новую современную научную библиотеку, оборудованную необходимыми технологиями для обеспечения учебного процесса. Библиотека обладает достаточно объемным книжным фондом, способным удовлетворить запросы студентов для подготовки к занятиям, научно-исследовательской деятельности, как профессорско-преподавательского состава, так и студентов. В библиотеке имеется читальный зал, оборудованный современной техникой, используется электронный каталог новых поступлений. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по учебным дисциплинам (модулям) и практикам, изданными за последние 10 лет, из расчета не менее 50 экземпляров на каждые 100 обучающихся. Объем фонда полностью соответствует требованиям ФГОС ВО. Фонд дополнительной литературы помимо включает учебные издания в расчете 25 экземпляров на каждые 100 обучающихся, официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Для обучающихся обеспечены возможности оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам. Электронные источники: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», ЭБС «Юрайт», Виртуальный читальный зал ФГБУ «Российская государственная библиотека», ЭБС Адыгейского государственного университета на платформе «БиблиоТех», ЭБС «Лань», Научная электронная библиотека (НЭБ) e-LIBRARY, БД издательства Elsevier, некоммерческое партнерство «Национальный электронно-информационный консорциум» (НЭИКОН) www.neicon.ru (архив научных журналов 1798-2013 гг.), ассоциированные региональные библиотечные консорциумы (АРБИКОН): <http://arbicon.ru/services>, лучшие публикации СМИ по странам областям Polpred: <http://polpred.com>.

ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам, которая обеспечивает проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки студентов, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса на экономическом факультете полностью соответствует требованиям ФГОС ВО. На факультете имеются 2 научно-исследовательских лаборатории, в том числе инженерно-технологическая лаборатория, 2 кабинета иностранных языков, 4 компьютерных класса с выходом в Интернет, мультимедийное оборудование для проведения лекционных и практических занятий, в учебном процессе используется видеотехника и аудиотехника. Кроме этого студенты при необходимости имеют возможность заниматься в Вычислительном центре университета.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

Вуз располагает необходимыми возможностями для формирования общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников. Социокультурная среда вуза отвечает задачам формирования личности и регулирования социально-культурных процессов с целью развития нравственных гуманистических качеств обучающихся.

Документы, регламентирующие воспитательную деятельность: Положение о студенческом совете АГУ; Этический кодекс АГУ; ежегодные планы воспитательной работы и др.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом» для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы бакалавриата в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» создан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Этот фонд включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; тематику курсовых работ/проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Традиционные типы, виды и формы контроля

В соответствии с ФГОС ВО оценка качества подготовки бакалавров должна включать следующие типы: а) текущую; б) промежуточную; в) государственную итоговую аттестацию

Данные типы контроля традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточный контроль, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Наконец, итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом. Это своего рода «государственная приемка» выпускника при участии внешних экспертов, в том числе работодателей. Лишь она позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций.

При переходе на модульную систему организации учебного процесса очевидна необходимость введения, так называемого рубежного (модульного) контроля, который является видом контроля, располагающимся, как и промежуточный, между текущим и итоговым контролем. Рубежный контроль осуществляется в конце модуля (в том числе изучения группы дисциплин), независимо от того, завершается в данном модуле та или иная конкретная дисциплина или продолжается дальше (в первом случае рубежный

контроль будет совпадать с промежуточным). В определенной степени рубежный контроль представляет собой «этап» итоговой аттестации студента и позволяет проверить отдельные компетенции или совокупности взаимосвязанных компетенций.

Резидуальный контроль традиционно определяется в практике обучения как контроль остаточных знаний и рассматривается в двух аспектах: как завершающее звено в образовательном процессе на определенном этапе и как первое звено (пропедевтический контроль) для последующего этапа. Он направлен на выявление сохранившейся у студентов информации в определенной области научного знания по истечении определенного времени после изучения.

К *видам* контроля можно отнести: устный опрос; письменные работы; контроль с помощью технических средств и информационных систем. Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций: в процессе беседы преподавателя и студента; в процессе создания и проверки письменных материалов; путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

К *формам* контроля относятся: собеседование; коллоквиум; зачет; экзамен (по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен); тест; контрольная работа; эссе и иные творческие работы; реферат; отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.); курсовая работа (курсовой проект).

Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный (честная сдача экзамена), дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованное собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Коллоквиум – может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Зачет и экзамен – представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и

преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка – «отлично», «хорошо» и т.д.).

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Письменные работы могут включать: тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы, научно-учебные отчеты по практикам, отчеты по научно-исследовательской работе студентов (НИРС).

Важнейшими достоинствами тестов и контрольных работ являются:

- экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле);
- возможность поставить всех студентов в одинаковые условия;
- возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;
- возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;
- возможность проверить обоснованность оценки;
- уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Тест является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Контрольная работа является более сложной формой проверки; она может применяться для оценки знаний, как по базовым, так и вариативным дисциплинам. Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Контрольная работа может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии. Рекомендуемая частота проведения – не менее одной при каждой текущей и промежуточной аттестации.

Эссе – одна из форм письменных работ. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Подготовка

реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Реферативный обзор литературных источников по дисциплинам кафедры управления персоналом представляет собой индивидуальное задание, направленное на развитие навыков самостоятельной работы с периодическими изданиями. Выполнение реферативных обзоров предполагает широкое использование периодических изданий, а также аналитических статей, опубликованных на интернет-сайтах, освещающих теоретические и практические проблемы, вопросы отечественного и зарубежного опыта в области экономики труда и управления персоналом. В процессе выполнения реферативного обзора раскрываются способности студентов осуществить самостоятельный поиск, анализ и обобщение периодических изданий, делать аргументированные выводы, вносить свои предложения по разрабатываемой теме.

Курсовая работа – более сложный, чем реферат, вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение общепрофессиональных и профильных профессиональных дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций. При написании курсовой работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

При оценке уровня выполнения курсовой работы, в соответствии с поставленными целями для данного вида учебной деятельности, могут контролироваться следующие умения, навыки и компетенции:

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму научного исследования;
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- владение современными средствами телекоммуникаций;
- способность и готовность к использованию основных прикладных программных средств;
- умение обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса;
- способность создать содержательную презентацию выполненной работы.

Научно-учебные отчеты по практикам являются специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базовых и профильных учебных производственных, научно-производственных практик и НИР. Отчеты по базовым и профильным учебным практикам могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Отчеты по производственным, научно-производственным практикам и НИР готовятся индивидуально. Помимо перечисленных выше умений и навыков, приобретаемых при выполнении курсовой работы, могут контролироваться следующие компетенции:

- способность работать самостоятельно и в составе команды;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность организовать работу исполнителей;
- способность к принятию управленческих решений;

- способность к профессиональной и социальной адаптации;
- способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности.

Научно-исследовательская работа студентов выполняется на старших курсах и, как правило, способствует выполнению выпускной квалификационной работы. Это процесс и результат изучения, эксперимента, концептуализации и проверки теории, связанный с получением научных знаний. Студенты могут принимать участие в научно-исследовательской работе кафедры согласно теме НИР, утвержденной на текущий год, или выполнять самостоятельное научное исследование под руководством преподавателя (научного руководителя).

На данном этапе должны контролироваться следующие компетенции, приобретаемые студентом в процессе выполнения работы:

- способность пользоваться глобальными информационными ресурсами, находить необходимую литературу;
- владение современными средствами телекоммуникаций;
- способность определять и формулировать проблему;
- способность анализировать современное состояние науки и техники;
- способность ставить исследовательские задачи и выбирать пути их решения;
- способность создавать содержательные презентации.

Выбор форм контроля или их комбинаций осуществляется в соответствии с направленностью и заданными результатами образования модуля (дисциплины), формами и технологиями обучения, традициями преподавания дисциплин, а также практической возможностью реализации тех или иных форм контроля.

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются действующими локальными нормативными актами университета.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы учебной дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы бакалавриата;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы бакалавриата;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Шкала результатов модульно-рейтинговой системы организации учебного процесса дисциплины

Премиальные (дополнительные) баллы:

1. Составление глоссария (от 5 до 8 баллов).
2. Изучение монографий или отдельных их глав (конспектирование, составление плана текста, рецензирование) с последующей устной беседой (от 2 до 8 баллов).
3. Сочинение эссе (рассуждение, где отражена индивидуальная позиция автора с непринужденным, свободным изложением) (от 0,5 до 2 баллов).

4. Хрестоматия по учебной дисциплине (аннотирование литературы) (от 2 до 8 баллов).
5. Составление библиографии по проблеме (от 0,5 до 4 баллов).
6. Творческое задание:
 - видеолекция (от 2 до 8 баллов);
 - слайд-шоу, презентация по пройденному материалу от 2 до 8 баллов).
7. Рецензирование работы (0,5 баллов).
8. Призовое место по результатам защиты курсовой работы:
 - 1-е место (3 балла);
 - 2-е место (2 балла);
 - 3-е место (1 балл).
9. Участие в волонтерской деятельности (от 1 до 10 баллов).
10. Написание научной статьи (3 балла) и выступление с ней на конференции (1 балл).
11. Участие в студенческих конкурсах научных работ, олимпиадах и т.п. (от 1 до 5 баллов).
12. Организация (2 балла) и проведение (2 балла) экскурсии на предприятии социального обслуживания и социальной защиты населения.

Таблица перевода рейтинговых баллов в академические оценки

Академическая оценка	Сумма рейтинговых оценок	Рейтинговый балл за зачет/экзамен
не зачтено	0-49 баллов	0-9 баллов
зачтено	50-100 баллов	10-20 баллов
неудовлетворительно	0-49 баллов	0-19 баллов
удовлетворительно	50-69 баллов	20-40 баллов
хорошо	70-84 балла	
отлично	85-100 баллов	

В течение учебного семестра проводится проверка знаний обучающихся (2-3 раза, в зависимости от количества модулей, из которых состоит дисциплина).

Таблица соответствия рейтинговых баллов академическим оценкам

Зачет		Экзамен	
Сумма рейтинговых оценок	Рейтинговый балл за зачет	Сумма рейтинговых оценок	Рейтинговый балл за экзамен
Оценка «незачтено» – 0-49 баллов	0-9 баллов	Оценка «неудовлетворительно» – 0-49 баллов	0-19 баллов
Оценка «зачтено» – 50-100 баллов	10-20 баллов	Оценка «удовлетворительно» – 50-69 баллов	20-40 баллов
		Оценка «хорошо» – 70-84 балла	
		Оценка «отлично» – 85-100 баллов	

Фонды оценочных средств по учебным дисциплинам (модулям), практикам представлены в *приложении 7*.

7.2. Характеристика видов активных и интерактивных форм обучения, применяющихся при реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Информационные системы и технологии осуществляются с привлечением разнообразных технических средств. Технические средства контроля (ТСК) могут содержать: программы компьютерного тестирования, учебные задачи, комплексные ситуационные задания.

В понятие технических средств контроля может входить оборудование, используемое студентом при лабораторных работах и иных видах работ, требующих практического применения знаний и навыков в учебно-производственной ситуации, овладения техникой эксперимента. В отличие от производственной практики лабораторные и подобные им виды работ не предполагают отрыва от учебного процесса, представляют собой моделирование производственной ситуации и подразумевают предъявление студентом практических результатов индивидуальной или коллективной деятельности.

Контроль результатов образования с использованием информационных технологий и систем обеспечивает: быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий; возможность детально представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения; формирование и накопление интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы; привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами; возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Активно-игровые методы оценки

Деловая игра (лабораторная работа, практикум) – представляет собой моделирование реальной (реже условной, воображаемой) ситуации, в которой будущие специалисты должны не только продемонстрировать свои знания, но и проявить разнообразные компетенции, связанные с их профессиональной деятельностью (коммуникабельность, инициативность, умение находить нестандартные решения). Деловая игра обязательно предполагает коллективную работу учащихся (то есть группу более 2 человек), их взаимодействие, умение распределять роли. Сама природа игры в то же время позволяет учащимся раскрепоститься, раскрыть ранее не проявлявшиеся творческие способности.

Результаты игры обсуждаются участниками, зрителями, преподавателями и оцениваются преподавателем или комиссией из преподавателей. Зрителями игры могут быть студенты младших курсов, которым в будущем тоже предстоит в ней участвовать. Желательна видеозапись фрагментов игры для просмотра и анализа в дальнейшем.

Олимпиада – это соревнование студентов на лучшее выполнение определённых заданий в какой-либо области знаний, формирующее управление персоналом. Проведение олимпиады по проблемам управления персоналом может быть организовано при использовании следующих форм:

– *Подготовка эссе* – письменный ответ на проблемно поставленный вопрос. Вопрос (тема) эссе должен быть более узким, чем, например, у реферата. Студент должен изложить существующую или личную позицию (мнение) по данному вопросу. При использовании источников ссылка на них обязательна. Объем работы – 3-4 страницы.

– *Выполнение теста* – самостоятельный выбор правильного ответа на данный вопрос из нескольких вариантов ответов. Тест может включать вопросы множественного выбора (несколько вариантов ответа) и вопросы оценочного характера – «правильно – неправильно» (студент решает, соответствует ли предложенный вариант ответа правильному или нет).

– *Решение кейса* – изучение, анализ, решение (и прогноз развития) конкретной практической ситуации, изложенной в кейсе. Объем работы – 2-5 страниц. Студенту также может быть предложено составить и проанализировать собственный кейс по определенной теме учебной дисциплины.

Кинолекторий – это просмотр видеоматериалов (учебных фильмов) по тематике дисциплин кафедры управления персоналом с последующим обсуждением проблем, затронутых в фильме. Целесообразно приглашать к просмотру студентов нескольких групп (поток), смежных специальностей и подготовить заранее вопросы для обсуждения. По результатам кинолектория студенты могут подготовить научное эссе или реферативный обзор литературных источников.

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения программы бакалавриата в полном объеме.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы бакалавриата;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы бакалавриата.

Государственная итоговая аттестация выпускников регламентируется ФГОС ВО.

Государственная итоговая аттестация по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом включает написание и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР), которая выполняется в форме бакалаврской работы.

Примерные темы выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ):

1. HR-брендинг – определяющий фактор формирования благоприятного имиджа работодателя.
2. KPI как инструмент мотивации и стимулирования персонала: опыт внедрения.
3. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом.
4. Анализ условий труда и оценка безопасности труда персонала.
5. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.
6. Аудит кадрового потенциала (на примере деятельности конкретного предприятия).
7. Аудит организационной структуры (на примере деятельности конкретного предприятия).
8. Бренд работодателя как инструмент кадровой политики организации.
9. Бюджетирование и бизнес-планирование кадровых служб.
10. Внедрение компетентностного подхода в систему управления персоналом.
11. Внедрение маркетингового подхода в работу с персоналом организации.
12. Внедрение системы ISO 9000-2000 в управление персоналом.
13. Геймификация как инструмент управления персоналом организации.
14. Инвестиции в обучение персонала как нематериальный актив организации.
15. Инвестиции в персонал как фактор повышения конкурентоспособности организации.
16. Инновационные модели управления человеческими ресурсами: социальные и теоретические предпосылки и современное состояние.

17. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
18. Использование PR-технологий в процессе управления персоналом организации.
19. Использование инновационных методов оценки результатов труда персонала организации.
20. Кадровая политика – стратегия и основа управления персоналом в организации (на примере деятельности конкретной организации).
21. Кадровые агентства в системе управления человеческими ресурсами.
22. Кадровый менеджмент как важнейшая сфера деятельности современного руководителя.
23. Командный менеджмент в системе управления персоналом.
24. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации.
25. Конкурс как современная технология формирования персонала (на примере деятельности конкретной организации).
26. Консультирование как современная технология в управлении персоналом.
27. Контроль в управлении персоналом организации (на примере деятельности конкретной организации).
28. Конфликты в современной организации: проблемы управления
29. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития в организации.
30. Коучинг как эффективный метод управления персоналом.
31. Культурные барьеры в управлении знаниями в организации.
32. Лидерский потенциал сотрудника: выявление и использование в организации
33. Маркетинг персонала в современной компании.
34. Методы и технологии подбора и расстановки кадров.
35. Методы и технологии сохранения высококвалифицированного кадрового состава предприятия в условиях кризиса.
36. Методы и технологии формирования кадрового резерва организации.
37. Методы оценки организационного поведения персонала.
38. Мотивация руководителя в системе управления персоналом (на примере коммерческой организации)
39. Нетрадиционные формы оплаты труда и их роль в стимулировании персонала.
40. Неэкономическое стимулирование персонала и его современные формы.
41. Оптимизация внутрифирменного обучения персонала организации.
42. Оптимизация деятельности кадровой службы (на примере конкретной организации)
43. Оптимизация затрат на персонал в условиях кризиса.
44. Оптимизация режимов труда и отдыха для различных типов организаций.
45. Оптимизация системы управления персоналом организации.
46. Организация и проведение аттестации персонала в организации.
47. Организация работы с кадровыми документами (на примере деятельности конкретной организации).
48. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.
49. Особенности деловой карьеры женщин в менеджменте.
50. Особенности мотивации труда работников бюджетной организации.
51. Особенности оплаты труда государственных и муниципальных служащих.
52. Особенности разрешения конфликтов в системе государственной (муниципальной) службы.
53. Особенности управления персоналом кризисного предприятия.
54. Оценка управленческой деятельности руководителя.
55. Оценка эффективности мотивационной системы в организации.
56. Персонал организации как объект стратегического управления.
57. Планирование в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).

58. Планирование и анализ эффективности издержек на персонал.
59. Планирование инноваций в управлении персоналом.
60. Повышение производительности труда персонала.
61. Повышение эффективности деятельности службы управления персоналом.
62. Повышение эффективности использования рабочего времени персонала.
63. Повышение эффективности системы управления персоналом в организации.
64. Проблемы расстановки кадров в организации (на примере деятельности конкретной организации).
65. Проблемы текучести кадров и способы их решения.
66. Проектирование структуры и численности штатов организации.
67. Психологические аспекты управления коллективом; создание психологического климата коллектива.
68. Развитие персонала в современной организации.
69. Развитие персонала как элемент инновационного управления: организация и основные формы.
70. Реализация кадровых технологий в условиях социально-экономического кризиса.
71. Рекрутинговые агентства на российском рынке труда.
72. Роль менеджера по персоналу в процессе управления изменениями.
73. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников.
74. Роль службы персонала в управлении конфликтами.
75. Руководитель в системе управления человеческими ресурсами: основные роли и функции.
76. Руководитель и подчиненный: специфика взаимодействия в условиях иерархии.
77. Синдром профессионального выгорания современного руководителя.
78. Система коммуникации в организации как фактор профилактики конфликтов в организации.
79. Система отбора и найма персонала на предприятиях малого бизнеса: состояние и пути совершенствования.
80. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
81. Совершенствование работы кадровой службы современной организации.
82. Совершенствование системы деловой оценки персонала.
83. Совершенствование системы мотивации персонала.
84. Совершенствование системы обучения и развития персонала организации.
85. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
86. Совершенствование системы стимулирования персонала.
87. Совершенствование системы управления персоналом в организациях малого/среднего бизнеса.
88. Современные коммуникативные технологии в управлении персоналом.
89. Современные формы оплаты труда на предприятиях (в учреждениях)... (конкретной) отрасли.
90. Создание и использование технологий эффективного менеджмента (на примере конкретной организации).
91. Создание корпоративного университета в организации.
92. Создание современной службы управления человеческими ресурсами в организации.
93. Социальная политика как инструмент управления социальным развитием организации.
94. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации.
95. Специфика управления персоналом в проектной форме организации труда.

96. Специфика управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.
97. Стресс-менеджмент как инструмент обеспечения психологического и профессионального благополучия персонала
98. Тайм-менеджмент в современной организации.
99. Технологии PR-деятельности в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
100. Технологии коучинга в развитии персонала организации.
101. Технология отбора персонала в кадровом агентстве.
102. Трудоустройство молодых специалистов: проблемы и пути их решения (на примере Республики Адыгея).
103. Управление адаптацией персонала в организации.
104. Управление профессиональными рисками на рабочих местах.
105. Философия управления персоналом: сравнительный анализ зарубежных и отечественных концепций.
106. Формирование и поддержание лояльности персонала организации.
107. Формирование и развитие корпоративной культуры.
108. Формирование кадрового резерва: методы совершенствования.
109. Формирование/совершенствование системы трудовой мотивации (на примере конкретной организации).
110. Экономическое стимулирование персонала: современные формы и эффективные методы.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представлены в *приложении 8*.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы системы менеджмента вуза, обеспечивающие качество подготовки

- Положение об основной образовательной программе (СМК. ОП-2/РК-7.3.3, версия 1.0, дата введения: 01.09.2014 г.);
- Порядок разработки, утверждения, хранения и изменения учебных планов основных образовательных программ, реализуемых в Адыгейском государственном университете (СМК. ОП-2/РК-4.2.3, версия 1.0, дата введения: 01.10.2014 г.);
- Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (СМК. ОП-2/РК-7.3.3, версия 1.0, дата введения: 01.09.2014 г.);
- Положение о рабочей программе дисциплины (СМК. ОП-2/РК-7.3.3, версия 1.0, дата введения: 01.09.2014 г.);
- Положение о фондах оценочных средств (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 2.0, дата введения: 01.05.2016 г.);
- Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий и экзаменационных сессий (СМК. ОП-4/РК-7.1, версия 1.0, дата введения: 01.09.2014 г.);
- Положение о режиме занятий обучающихся (СМК. ПП-2/РК-4.2.3, версия 2.0, дата введения: 01.09.2014 г.);
- Положение об организации контактной работы с обучающимися (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 1.0, дата введения: 01.01.2015 г.);
- Положение о самостоятельной работе студентов (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 1.0, дата введения: 24.04.2013 г.);
- Положение о планировании и выборе элективных дисциплин (СМК. ОП-

- 2/РК-7.3.3, версия 2.0, дата введения: 01.05.2016 г.);
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 1.0, дата введения: 01.09.2014 г.);
 - Положение о балльно-рейтинговой оценке образовательных компетенций студентов (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 2.0, дата введения: 01.04.2012 г.);
 - Положение о курсовых зачетах и экзаменах студентов (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 1.0, дата введения: 24.04.2013 г.);
 - Положение о порядке проведения практик (бакалавриат, специалитет) (СМК. ОП-2/РК-7.3.3, версия 4.0, дата введения: 01.05.2016 г.);
 - Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 3.0, дата введения: 01.06.2016 г.);
 - Положение о выпускной квалификационной работе бакалавра (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 2.0, дата введения: 01.04.2016 г.);
 - Положение о рецензировании выпускных квалификационных работ по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 1.0, дата введения: 01.09.2014 г.);
 - Порядок применения системы «Антиплагиат» в Адыгейском государственном университете (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 1.0, дата введения: 01.09.2014 г.);
 - Положение о порядке размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Адыгейского государственного университета (СМК. УП-7/РК-8.2.4, версия 1.0, дата введения: 10.05.2016 г.);
 - Положение о научной библиотеке им. Д. А. Ашхамафа Адыгейского государственного университета (СМК. ПП-4/РК-4.2.4, версия 2.0, дата введения: 01.05.2016 г.);
 - Положение о Координационном совете по формированию фонда Научной библиотеки Адыгейского государственного университета (СМК. ПП-4/РК-4.2.4, версия 2.0, дата введения: 01.05.2016 г.);
 - Положение о формировании фонда Научной библиотеки им. Д. А. Ашхамафа Адыгейского государственного университета (СМК. ПП-4/РК-4.2.4, версия 2.0, дата введения: 01.05.2016 г.);
 - Положение об электронно-библиотечной системе Адыгейского государственного университета (СМК. ПП-4/РК-4.2.4, версия 2.0, дата введения: 01.05.2016 г.).

И. о. заведующего кафедрой
экономической теории и управления персоналом


подпись

А. А. Керашев
расшифровка подписи

Декан экономического факультета


подпись

А. А. Тамов
расшифровка подписи