

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»

Утверждаю:



Ректор

Мамий Д.К.
2021 г.

Протокол заседания Ученого Совета АГУ
№ 8 от 18 » 03 2021 г.

Основная профессиональная образовательная программа

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

код направления (специальности)

наименование направления подготовки (специальности)

Направленность Экономика и управление человеческими ресурсами

Бакалавриат

Уровень высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Реализуемые формы обучения

очная

Майкоп, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС
- 2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

- 3.1. Направленности (профили) образовательных программ в рамках направления подготовки (специальности)
- 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ
- 3.3. Объем программы
- 3.4. Формы обучения
- 3.5. Срок получения образования

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части
 - 4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 4.2. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

- 5.1. Объем обязательной части образовательной программы
- 5.2. Типы практики
- 5.3. Учебный план и календарный учебный график
- 5.4. Программы дисциплин (модулей) и практик
- 5.5. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации.
- 5.6. Программы государственной итоговой аттестации.

Раздел

6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

- 6.1. Кадровые условия реализации образовательной программы
- 6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы
- 6.3. Материально-техническое обеспечение образовательной программы
- 6.4. Рекомендации по разработке раздела «Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы»
- 6.5. Применяемые механизмы оценки качества программы бакалавриата
- 6.6. Реализация программы с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.
- 6.7. Условия осуществления образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
- 6.8. Особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом состояния их здоровья.

Приложение 1
Приложение 2
Приложение 3
Приложение 4
Приложение 5
Приложение 6

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) подготовки бакалавра (магистра) является комплексным методическим документом, регламентирующим разработку и реализацию основных профессиональных образовательных программ на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- профстандарт 07.003;
- профстандарт 33.012.

ОПОП отражает компетентностно-квалификационную характеристику выпускника, содержание и организацию образовательного процесса и государственной итоговой аттестации выпускников. Она регламентирует цели, ожидаемые результаты обучения, содержание и структуру основной профессиональной образовательной программы, условия и технологии реализации образовательного процесса, содержит рекомендации по разработке фонда оценочных средств, включает учебный план, примерные рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации.

1.2. Нормативные документы.

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 28 мая 2014 года № 594;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020г. №955 (далее – ФГОС ВО);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 г. О практической подготовке обучающихся;
- Устав Адыгейского государственного университета.
- Локальные акты ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

Перечень сокращений, используемых в тексте ООП

- з.е. – зачетная единица;
- УК – универсальная компетенция;
- ОПК – общепрофессиональная компетенция;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- ПД – профессиональная деятельность;

ПК – профессиональная компетенция;
 ПС – профессиональный стандарт;
 ООП – основная образовательная программа по направлению подготовки (специальности);
 ГИА – государственная итоговая аттестация;
 ВКР – выпускная квалификационная работа;
 ФОС – фонд оценочных средств
 ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности выпускников: административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности); сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации).

Типы задач профессиональной деятельности выпускников: информационно-аналитическая, организационно-управленческая.

Перечень основных объектов (областей профессиональной деятельности, сфер профессиональной деятельности) профессиональной деятельности выпускников: 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. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, приведен в Приложении 1.

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, представлен в Приложении 2.

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам):

Таблица 2.1

| Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда) | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности | Объекты профессиональной деятельности (или области знания) (при необходимости) |
|--|---|---|---|
| 07 Административно-управленческая и офисная | организационно-управленческая | - разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; - планирование кадровой работы | службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в |

| | | | |
|--------------|----------------------|---|---|
| деятельность | | <p>и маркетинг персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации и 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; | <p>промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе</p> <ul style="list-style-type: none"> -научно-исследовательских организаций; -службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления |
| 33 | Сервис, информационн | - анализ рынка труда; | -службы занятости и |

| | | | |
|--|-----------------|--|---|
| оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) | о-аналитический | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; -организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите. |
|--|-----------------|--|---|

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Направленности образовательных программ в рамках направления подготовки (специальности): Экономика и управление человеческими ресурсами

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ: бакалавр.

3.3. Объем программы 240 зачетных единиц (далее – з.е.).

3.4. Формы обучения: очная.

3.5. Срок получения образования: по очной форме обучения 4 года.

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

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1

| Категория универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|-------------------------------------|---|--|
| Системное и критическое мышление | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата. |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта; УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения; УК-2.3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач; УК-2.4. Определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы; оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. |
| Командная работа и лидерство | УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2. Учитывает особенности поведения других членов команды, анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата; УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.4. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат. |

| | | |
|---|---|---|
| Коммуникация | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития; УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения; 5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. |
| Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровье сбережение) | УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. |
| Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровье сбережение) | УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни. УК-7.2 Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| <p>Безопасность жизнедеятельности</p> | <p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</p> | <p>УК-8.1 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте, обеспечивая безопасные условия труда жизнедеятельности людей. УК-8.2 Осуществляет выполнение мероприятий по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях. УК-8.3 Находит пути решения ситуаций, связанных с безопасностью УК-8.4 Действует в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, применяя на практике основные способы выживания.</p> |
| <p>Инклюзивная компетентность</p> | <p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> | <p>УК-9.1 Демонстрирует знание психофизических особенностей развития людей с психическими и (или) физическими недостатками, закономерностей их обучения, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2 Демонстрирует умение планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом; УК-9.3 Демонстрирует владение навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p> | <p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> | <p>УК-10.1 Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации.</p> <p>УК-10.2 Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления.</p> <p>УК-10.3 Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора</p> <p>УК-10.4 Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи.</p> <p>УК-10.5 Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.</p> <p>УК-10.6 Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы.</p> <p>УК-10.7 Умело обосновывает принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; планировать деятельность с учетом экономически оправданные затрат, направленных на достижение результата.</p> <p>УК-10.8 Демонстрирует владение методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников.</p> |
| <p>Гражданская позиция</p> | <p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> | <p>УК-11.1 Демонстрирует знание действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p> <p>УК-11.2 Последовательно планирует, организывает и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.</p> <p>УК-11.3 Умело взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p> |

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.2

| Категория общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|--|--|---|
| | <p>ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> | <p>ОПК-1.1. Демонстрирует знание теории и основных законов в области экономической, организационно-управленческой и социально-психологической науки. ОПК-1.2. Умеет использовать базовые знания экономики и права для решения практических профессиональных задач в части работы с персоналом. ОПК-1.3. Владеет навыками выбора методов решения профессиональных задач по управлению человеческими ресурсами на основе знаний в области экономической, организационно-управленческой, социально-психологической науки и российского законодательства.</p> |
| | <p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p> | <p>ОПК-2.1. Способен осуществлять выбор источников аналитических данных, содержащих релевантную информацию о заданном объекте; ОПК-2.2. Владеет методами сбора, обработки и хранения информации в профессиональной деятельности по управлению персоналом с помощью баз данных и компьютерных сетевых технологий; ОПК-2.3. Владеет способами представления аналитической информации, в том числе с помощью информационных и компьютерных технологий; ОПК-2.4. Способен применять на практике различные формы и инструменты сбора информации и анализа данных с целью дальнейшего решения задач в сфере управления персоналом.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p> | <p>ОПК-3.1 Демонстрирует умение самостоятельно формулировать и формализовать задачи стратегического управления персоналом, решать их с помощью специальных методов стратегического анализа и проводить анализ полученного решения; использовать на практике методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>ОПК-3.2 Осуществляет сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>ОПК-3.3 Оформляет разработку мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом соответствующим пакетом документации</p> |
| | <p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p> | <p>ОПК-4.1 Демонстрирует знание теоретических и методологических основ оперативного управления персоналом</p> <p>ОПК-4.2 Разрабатывает и реализовывает конкретные технологии и методы оперативного управления персоналом в организации применительно к конкретным задачам профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.3 Составляет документы и ведет документооборот по мероприятиям, связанным с оперативным управлением персоналом</p> |
| | <p>ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p> | <p>ОПК-5.1 Использует массовые общедоступные аппаратные средства, программные среды и продукты для решения задач профессиональной деятельности, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</p> <p>ОПК-5.2 Умело решает типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; использует математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; обрабатывает эмпирические и экспериментальные данные; применяет информационные технологии для решения управленческих задач.</p> <p>ОПК-5.3 Обоснованно и эффективно применяет математические, статистические и количественные методы решения типовых организационно управленческих задач; программы для работы с деловой и кадровой информацией и основы Интернет-технологий, специализированные компьютерными программами в области управления человеческими ресурсами.</p> |

4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.3

| Задача ПД | Объект или область знания | Категория профессиональных компетенций | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции | Основание (ПС, анализ опыта) |
|---|--|--|---|---|---|
| Направленность (специализация) <u>Экономика и управление человеческими ресурсами</u> | | | | | |
| Тип задач профессиональной деятельности <u>организационно-управленческая</u> | | | | | |
| - 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 | 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 | Управление человеческими ресурсами | ПК-1 Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | ПК-1.1 Демонстрирует знание понятия и сущности стратегии управления персоналом организации, ее элементов, классификации видов стратегий в сфере управления персоналом; сущности и структуры концепции управления персоналом организации, ее составных элементах и их взаимосвязи; ПК-1.2 Умело оперирует понятиями «государственная кадровая политика», «кадровая политика организации», «социальная политика организации», «стратегия управления персоналом», «стратегическое управление персоналом организации»; ПК-1.3 Аргументированно использует принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации, социальной политики организации; проводит оценку кадрового потенциала организации, деловую оценку и аттестацию персонала; | Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н) |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| <p>специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | <p>ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p> | <p>ПК-3.1 Демонстрирует знание источников обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.2 Умело применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; анализирует рынок образовательных услуг и готовит предложения по поставщикам услуг</p> <p>ПК-3.3 Аргументированно проводит мероприятия по анализу рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); применяет методы поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала</p> | |
|---|--|--|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| <p>безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | <p>ПК-3 Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p> | <p>ПК-3.1 Демонстрирует знание структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности); порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядка формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>ПК-3.2 Осуществляет сбор, анализ и структурирование информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала; вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещение персонала; оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| <p>экономической и социальной эффективности управления персоналом;</p> | | | | <p>работников; организывает и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию; ведет деловую переписку</p> <p>ПК-3.3 Демонстрирует навык формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора; подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | законодательством и обработки предоставленных сведений; сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | | | ПК-4 Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | <p>ПК-4.1 Демонстрирует знания методов адаптации и стажировок, порядка разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок.</p> <p>ПК-4.2 Формирует группы персонала для стажировки и адаптации, определяет рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывает мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства, производит анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.</p> <p>ПК-4.3 Грамотно разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, готовит предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> |
| | | | ПК-5 Знание основ научной организации и | ПК-5.1 Использует знания для определения, оценки и сравнения |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | <p>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 умение применять их на практике</p> | <p>производственной интенсивности и напряженности труда, выбора метода нормирования труда, межотраслевых и отраслевых нормативов трудовых затрат; для организации командной работы, формирования команды в организации</p> <p>ПК-5.2 Проводит анализ состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, анализ эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; применяет методы и принципы формирования команды</p> <p>ПК-5.3 Успешно анализирует корпоративные практики по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенности производства и деятельности организации, разработке системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах, выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, готовит предложения по изменениям условий труда персонала, определяет эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, использует технологию формирования и управления командой</p> | |
|--|--|--|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | <p>ПК-6 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p> | <p>ПК-6.1. Разрабатывает проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, обучения и адаптации. ПК-6.2. Применяет технологии и методы развития персонала, построения профессиональной карьеры, обучения и адаптации персонала организации.</p> | |
| | | | <p>ПК-7 Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> | <p>ПК-7.1 Использует знания технологий и методов деловой оценки персонала, этапов и порядка проведения аттестации. ПК-7.2 Проводит мероприятия по оценке и аттестации персонала и использует их для принятия кадровых решений. ПК-7.3 Обосновывает экономическую и социальную эффективность затрат на оценку персонала.</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>ПК-8 Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p> | <p>ПК-8.1 Демонстрирует знание систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала, форм и систем заработной платы, порядка составления бюджетов, порядка тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, методов определения численности работников, тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих, методов учета и анализа показателей по труду и заработной плате, трудового законодательства и иные актов, содержащих нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК-8.2 Обоснованно определяет мотивационные факторы проведения оценки персонала, применяет технологии материальной мотивации в управлении персоналом, разрабатывает концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализирует современные системы оплаты и материальной (монетарной)</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>мотивации труда для целей организации, анализирует уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводит мониторинг заработной платы на рынке труда, анализирует формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составляет прогнозы развития оплаты труда персонала.</p> <p>ПК-8.3 Умело использует приемы мотивации и стимулирования персонала в организации, анализирует успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, разработке системы оплаты труда персонала, внедрению предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.</p> | |
| | | | <p>ПК-9 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных</p> | <p>ПК-9.1 Демонстрирует знания организации работ на различных участках производства, организации, отрасли, основы экономики; организации труда и управления, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, основы психологии и социологии труда, основы производственной деятельности организации; основ общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, методов учета и</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p> | <p>анализа показателей по труду и оплате труда, методов определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, методов нормирования труда, межотраслевых и отраслевых нормативов трудовых затрат, кадровой политики и стратегии организации, экономики труда, порядка тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.</p> <p>ПК-9.2 Обоснованно определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, внедряет методы рациональной организации труда, разрабатывает планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, анализирует состояние нормирования труда, качества норм, показателей по труду, анализирует эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</p> <p>ПК-9.3 Проводит оценку динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, анализ особенностей работы на различных участках производства</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | и конкретных рабочих местах, анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, разрабатывает систему организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, внедряет системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, готовит предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, определению эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах | |
| | | | ПК-10 Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, | ПК-10.1 Использует знания трудового законодательства в вопросах регулирования социально-трудовых отношений. ПК-10.2 Применяет нормативно-правовые акты в сфере трудовой деятельности. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p> | |
| | | | <p>ПК-11 Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> | <p>ПК-11.1 Разрабатывает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, локальные нормативные акты организации, порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>ПК-11.2 Демонстрирует умение формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала, вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности), собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, консультирует по вопросам</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | | <p>привлечения персонала, внедряет методы рациональной организации труда, анализирует эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</p> <p>ПК-11.3 Аргументированно вносит коррективы в требования к вакантной должности (профессии, специальности), размещает сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, знает как внедрить систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.</p> | |
| | | | <p>ПК-12 Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей</p> | <p>ПК-12.1 Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.</p> <p>ПК-12.2 Применяет современные технологии работы с кадровой документацией.</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | документации | |
| | | | <p>ПК-13 Умение 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 кадровой документацией действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> | <p>ПК-13.1 Демонстрирует знания порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом, порядка формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности, порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядка оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, основ документооборота и документационного обеспечения, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, технологии, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации, норм этики делового общения.</p> <p>ПК-13.2 Грамотно обеспечивает документационное сопровождение направлений деятельности по организации работы с персоналом, оформляет документы по вопросам организации работы с персоналом, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы</p> |

| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|---|---|---|
| | | | | <p>работников, анализирует правила, процедуры и порядки ведения работы с персоналом, ведет учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.</p> <p>ПК-13.3 Организует работу по организационному сопровождению мероприятий по различным направлениям работы с персоналом, оформлению процесса и результатов работы с персоналом, информированию руководства и персонала о результатах работы с персоналом, подготовке предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы, по сопровождению договоров по оказанию консультационных и информационных услуг в области управления персоналом.</p> | |
| Тип задач профессиональной деятельности <u>информационно-аналитическая</u> | | | | | |
| - анализ рынка труда; - прогнозирование и определение потребности в персонале; | службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; -организации, специализирующиеся | Управление человеческими ресурсами | ПК-14 Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду | ПК-14.1 Демонстрирует знание основ экономики, организации труда и управления, методов учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методов определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности | Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)" (утв. приказом |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| <p>- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;</p> <p>- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;</p> <p>- анализ социальных процессов и отношений в организации;</p> <p>- анализ системы и процессов управления персоналом организации; использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом</p> | <p>я на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</p> | | <p>(в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p> | <p>труда, современных форм, систем оплаты и учета производительности труда персонала, технологии и методов формирования и контроля бюджетов, основ технологии производства и деятельности организации, кадровой политики и стратегии организации, экономики труда, основ общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.</p> <p>ПК-14.2 Умело проводит сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, составляет и контролирует статьи расходов на организацию работы с персоналом для планирования бюджетов, систематизирует, обобщает и анализирует результаты работы с персоналом, обеспечивает обратную связь по результатам проведенных анализа и оценки результатов работы с персоналом и руководством, разрабатывает рекомендации по улучшению работы персонала на основе проведенной оценки и анализа, разрабатывает планы организационных и технических мероприятий по повышению</p> | <p>Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 г. N 717н)</p> |
|--|---|--|---|--|---|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>производительности труда</p> <p>ПК-14.3 Применяет навыки информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам работы с персоналом, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию работы с персоналом, подготовки предложений по совершенствованию работы с персоналом, оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда, анализа результатов работы с персоналом, подготовки рекомендаций руководству и персоналу, подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению работы с персоналом, выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовки предложений по изменению условий и оплаты труда персонала.</p> | |
| | | | <p>ПК-15 Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала</p> | <p>ПК-15.1 Анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.</p> <p>ПК-15.2 Формирует требования к вакантной должности, определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>ПК-15.3 Применяет технологии и</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | <p>организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> | <p>методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем.</p> | |
| | | | <p>ПК-16 Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике</p> | <p>ПК-16.1 Демонстрирует знание методов анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p>ПК-16.2 Применяет на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p>ПК-16.3 Умело демонстрирует навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> | |
| | | | <p>ПК-17 Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции</p> | <p>ПК-17.1. Демонстрирует знание методологии и основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.</p> <p>ПК-17.2. Способен грамотно разработать внутрифирменные профессиональные стандарты; применять на практике профессиональные, в том числе корпоративные стандарты</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | ПК-17.3. Обладает навыками составления должностных инструкций, карт компетенций, положений о подразделениях; распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников и функций подразделений разного уровня. | |
| | | | ПК-18 Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике | ПК-18.1. Способен составить обоснованный прогноз профессиональных рисков и грамотно провести оценку возможных последствий их наступления; ПК-18.2 Владеет методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний; состояние охраны труда и техники безопасности в организации; ПК-18.3. Организует работу по составлению и реализации планов охраны труда, определяет возможные пути решения современных проблем в области обеспечения безопасности труда на базе теоретического и практического опыта; ПК-18.4 Успешно осуществляет оценку социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. | |
| | | | ПК-19 Владение | ПК-19.1. Демонстрирует знание | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>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</p> | <p>методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</p> <p>ПК-19.2 Успешно проводит анализ спроса и предложения на рынке образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>ПК-19.3. Грамотно обобщает опыт по сбору информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; осуществлять обратную связь и анализирует формы профессионального развития.</p> | |
| | | | <p>ПК-20 Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p> | <p>ПК-20.1. Демонстрирует знание основных целей процедур аттестации и деловой оценки персонала;</p> <p>ПК-20.2. Обладает навыками формулирования задач наблюдения при оценке персонала; разработки программы наблюдения по оценочным шкалам; проектирования процедуры экспертной оценки персонала для конкретного предприятия; анализа результатов психограммы, количественной оценки элементов деятельности и</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал;</p> <p>ПК-20.3. Способен осуществлять обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала; принимать обоснованные управленческие решения по итогам проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</p> |
| | | | <p>ПК-21 Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике</p> | <p>ПК-21.1. Демонстрирует знание методологии определения показателей качества обучения персонала;</p> <p>ПК-21.2. Умело использует в практической деятельности методы определения показателей результативности обучения и развития персонала;</p> <p>ПК-21.3. Демонстрирует навыки оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; методами оценки качества работы с кадровым резервом.</p> |
| | | | <p>ПК-22 Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени</p> | <p>ПК-22.1. Учитывает и грамотно применяет на практике особенности организации оплаты труда различных групп работников;</p> <p>ПК-22.2. Демонстрирует знание состава издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера; принципы контроля</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | | расходов на персонал; ПК-22.3. Применяет на практике навыки комплексного планирования и бюджетирования затрат на персонал; контроля за использованием рабочего времени. |
| | | | ПК-23 Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике | ПК-23.1. Владеет методами и средствами обработки кадровой информации; методикой анализа удовлетворенности персонала работой в организации; ПК-23.2. Умело применяет методики мотивации трудовой деятельности; разрабатывает и оценивает систему мотивации организации; проводит экспресс-оценку удовлетворенности персонала работой в организации; ПК-23.3. Проводит анализ результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации; формулирует предложения по разработке и реализации проектов по усилению мотивационного фактора деятельности персонала. |
| | | | ПК-24 Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования организации | ПК-24.1. Владеет методологией оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; показателями и условиями премирования; ПК-24.2. применять на практике методы оценки эффективности системы материального и |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>нематериального стимулирования в организации; разрабатывать показатели и условия премирования для различных категорий работников с учетом особенности их деятельности</p> <p>ПК-24.3. Разрабатывает системы премирования персонала с учетом их мотивационного профиля и технологий оценки результативности труда работников;</p> <p>ПК-24.4. Разрабатывает проекты построения и оптимизации системы компенсационного менеджмента с учетом технологий оценки эффективности премиальных систем.</p> | |
| | | | <p>ПК-25 Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p> | <p>ПК-25.1. Демонстрирует знание функций управления персоналом в организации, основных видов рисков в области работы с персоналом, современных методов оценки рисков в теории управления;</p> <p>ПК-25.2. Способен определять перечень возможных рисков и их влияние на процесс управления персоналом; формировать рейтинг процессов по степени их рискованности;</p> <p>ПК-25.3. Умело владеет технологиями анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;</p> <p>ПК-25.4. Грамотно использует</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | | результаты анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений. |
| | | | ПК-26 Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | <p>ПК-26.1. Демонстрирует знание основ методологии проведения аудита и контроллинга персонала;</p> <p>ПК-26.2. Успешно применяет на практике комплекс мер, направленный на консультационную поддержку, аналитическую оценку и независимую экспертизу кадрового потенциала предприятия;</p> <p>ПК-26.3. Проводит анализ трудовых показателей с применением экономико-статистических методов, методов факторного и функционально-стоимостного анализа;</p> <p>ПК-26.4. Демонстрирует владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.</p> |
| | | | ПК-27 Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, | <p>ПК-27.1. Демонстрирует знание основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией; роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества;</p> <p>ПК-27.2. Грамотно применяет на практике знания методов и приемов решения типовых организационно-</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> | <p>управленческих задач с использованием информационных технологий; основ построения корпоративных информационных систем и баз данных; назначения, структуры и функциональных возможностей современных программных средств учета кадров и управления персоналом;</p> <p>ПК-27.3. Применяет навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; умело взаимодействует со службами информационных технологий и эффективно использует корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p> | |
| | | | <p>ПК-28 Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p> | <p>ПК-28.1. Грамотно применяет информационные технологии для решения управленческих задач в корпоративных информационных системах;</p> <p>ПК-28.2. Умело организует процессы внутренних коммуникаций; применяет основные методы и способы хранения и структурирования документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации;</p> <p>ПК-28.3. Обладает способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с</p> | |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | | | учетом основных требований информационной безопасности. |
| | | | ПК-29 Владение 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 | <p>ПК-29.1. Знает структуру социальной сферы организации; технологии социальной работы с персоналом; законодательно установленные социальные права и гарантии работников; внешние и внутренние факторы, влияющие на процессы социального развития организации; планы (программы) социального развития организации; основы анализа социальной сферы организации;</p> <p>ПК-29.2. Грамотно проводит диагностику состояния социальной сферы организации; целенаправленно и эффективно реализует современные технологии социальной работы с персоналом; участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития организации;</p> <p>ПК-29.3. Умело владеет способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; методикой разработки и реализации программ социального развития персонала; навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | целей развития организации. |
| | | ПК-30 Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами организации и умение применять их на практике | <p>ПК-30.1. Демонстрирует знание социальных аспектов трудовых отношений; основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; методов разрешений конфликтных ситуаций; методов управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;</p> <p>ПК-30.2. Умело использует и применяет теоретические знания в предметной области исследования; методы разрешения конфликтных ситуаций; методы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;</p> <p>ПК-30.3. Демонстрирует владение навыками применения современных методов исследования деятельности организации; методами разрешения трудовых споров, конфликтных ситуаций в коллективе; методами диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.</p> |
| | | ПК-31 Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового | <p>ПК-31.1. Использует на практике знания основ межличностных отношений в организации; психологических основ общения, функций и видов общения; мероприятий, направленных на формирование слаженного,</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> | <p>нацеленного на результат трудового коллектива; инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; ПК-31.2. Способен умело регулировать межличностные отношения; оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; использовать инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; ПК-31.3. Демонстрирует профессиональное владение навыками регулирования межличностных отношений в организации; навыками по формированию трудового коллектива; навыками ведения деловых коммуникаций; применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.</p> | |
| | | | <p>ПК-32 Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм</p> | <p>ПК-32.1. Демонстрирует знание содержания и видов организационной культуры; методики диагностики организационной культуры, способов поддержания и изменения параметров организационной культуры в организации; этических норм взаимоотношений в организации; ПК-32.2. Применяет на практике</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|---|--|
| | | | <p>взаимоотношений в организации</p> | <p>навыки регулирования моральных отношений; методики диагностики организационной культуры, способы поддержания и изменения; обеспечивает соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;</p> <p>ПК-32.3. Успешно осуществляет регулирование моральных отношений; используя при этом навыки диагностики организационной культуры и навыки обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.</p> | |
|--|--|--|--------------------------------------|---|--|

Матрица компетенций приведена в Приложении 5.

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

5.1. Объем обязательной части программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

| Структура программы бакалавриата | | Объем программы прикладного бакалавриата в з. е. |
|------------------------------------|--|--|
| Блок 1. Дисциплины (модули) | | 216 |
| Обязательная часть | | 120 |
| Б1.О.01 | История (история России, всеобщая история) | 4 |
| Б1.О.02 | Психология | 4 |
| Б1.О.03 | Математика в экономике | 12 |
| Б1.О.03.01 | Математический анализ | 6 |
| Б1.О.03.02 | Теория вероятностей | 3 |
| Б1.О.03.03 | Линейная алгебра и аналитическая геометрия | 3 |
| Б1.О.04 | Микроэкономика | 4 |
| Б1.О.05 | Философия | 4 |
| Б1.О.06 | Адыговедение | 2 |
| Б1.О.07 | Русский язык и культура речи | 3 |
| Б1.О.08 | Иностранный язык | 5 |
| Б1.О.09 | Макроэкономика | 4 |
| Б1.О.10 | Основы теории управления | 4 |
| Б1.О.11 | Региональная экономика | 4 |
| Б1.О.12 | Статистика | 5 |
| Б1.О.13 | Безопасность жизнедеятельности | 2 |
| Б1.О.14 | Культурология | 2 |
| Б1.О.15 | Этика деловых отношений | 2 |
| Б1.О.16 | Основы управления человеческими ресурсами | 5 |
| Б1.О.17 | Социология | 3 |
| Б1.О.18 | Экономика и управление организацией | 5 |
| Б1.О.19 | Маркетинг | 3 |
| Б1.О.20 | Экономика и социология труда | 4 |
| Б1.О.21 | Правоведение | 2 |
| Б1.О.22 | Организация и нормирование труда | 6 |
| Б1.О.23 | Инновации в управлении человеческими ресурсами | 3 |
| Б1.О.24 | Документационное обеспечение управленческой деятельности | 2 |
| Б1.О.25 | Основы кадровой политики и кадрового планирования | 2 |
| Б1.О.26 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности | 3 |
| Б1.О.27 | Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами | 3 |
| Б1.О.28 | Управление человеческими ресурсами организации | 5 |
| Б1.О.29 | Оплата труда и социальное страхование | 5 |

| | | | |
|---|---------------|---|-----------|
| | Б1.О.30 | Стратегия управления человеческими ресурсами | 4 |
| | Б1.О.31 | Управленческий учет и учет персонала | 2 |
| | Б1.О.32 | Физическая культура и спорт | 2 |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | 96 |
| | Б1.В.01 | Информатика в экономике | 7 |
| | Б1.В.02 | Психология управления | 3 |
| | Б1.В.03 | Психофизиология профессиональной деятельности | 3 |
| | Б1.В.04 | Управление карьерой | 4 |
| | Б1.В.05 | Рынок труда | 3 |
| | Б1.В.06 | Основы управленческого консультирования | 4 |
| | Б1.В.07 | Организационное поведение | 3 |
| | Б1.В.08 | Охрана труда | 3 |
| | Б1.В.09 | Деньги, кредит, банки | 4 |
| | Б1.В.10 | Финансовый менеджмент | 4 |
| | Б1.В.11 | Конфликтология | 3 |
| | Б1.В.12 | Паблик рилейшнз и корпоративная социальная ответственность | 6 |
| | Б1.В.13 | Кадровый аудит | 4 |
| | Б1.В.14 | Маркетинг персонала | 2 |
| | Б1.В.15 | Делопроизводство в кадровой службе | 3 |
| | Б1.В.16 | Комплексный анализ хозяйственной деятельности | 5 |
| | Б1.В.17 | Организация управленческого труда | 3 |
| | Б1.В.18 | Трудовое право и регулирование социально-трудовых отношений | 3 |
| | Б1.В.19 | Организационная культура | 3 |
| | Б1.В.20 | Современные международные практики в управлении человеческими ресурсами | 3 |
| | Б1.В.ДВ.01 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01 | 3 |
| | Б1.В.ДВ.01.01 | Основы имиджологии | 3 |
| | Б1.В.ДВ.01.02 | Тайм-менеджмент | 3 |
| | Б1.В.ДВ.02 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02 | 4 |
| | Б1.В.ДВ.02.01 | Психология успеха и карьерного роста | 4 |
| | Б1.В.ДВ.02.02 | Управление организационными изменениями | 4 |
| | Б1.В.ДВ.03 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03 | 4 |
| | Б1.В.ДВ.03.01 | Обучение и развитие персонала | 4 |
| | Б1.В.ДВ.03.02 | Управление знаниями в организации | 4 |
| | Б1.В.ДВ.04 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04 | 3 |
| | Б1.В.ДВ.04.01 | Профессиональная ориентация и адаптация персонала | 3 |
| | Б1.В.ДВ.04.02 | Технологии кадрового рекрутинга | 3 |
| | Б1.В.ДВ.05 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05 | 3 |
| | Б1.В.ДВ.05.01 | Оценка и аттестация персонала | 3 |
| | Б1.В.ДВ.05.02 | Профессиональное выгорание и деформация человека | 3 |
| | Б1.В.ДВ.06 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06 | 3 |
| | Б1.В.ДВ.06.01 | Управление персоналом государственных и муниципальных учреждений | 3 |
| | Б1.В.ДВ.06.02 | Управление персоналом финансово-кредитных | 3 |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| | | организаций | |
| Б1.В.ДВ.07 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07 | | 3 |
| Б1.В.ДВ.07.01 | Стандартизация и сертификация персонала | | 3 |
| Б1.В.ДВ.07.02 | Кадровая безопасность организации | | 3 |
| Б1.В.ДВ.08 | Элективные дисциплины по физической культуре и спорту | | |
| Б1.В.ДВ.08.01 | Баскетбол | | |
| Б1.В.ДВ.08.02 | Волейбол | | |
| Б1.В.ДВ.08.03 | Лечебная физическая культура | | |
| Б1.В.ДВ.08.04 | Общая физическая и профессионально-прикладная подготовка | | |
| Блок 2.Практика | | | 18 |
| Обязательная часть | | | 9 |
| | Б2.О.01 | Учебная практика | 3 |
| | Б2.О.01.01(У) | Ознакомительная практика | 3 |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | 6 |
| | Б2.О.02.01(Пд) | Преддипломная практика | 6 |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | 9 |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | 9 |
| | Б2.В.01.01(П) | Технологическая (проектно-технологическая) практика | 9 |
| Блок 3.Государственная итоговая аттестация | | | 6 |
| | Б3.01(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | 6 |
| Общий объем программы бакалавриата | | | 240 |
| ФТД.Факультативные дисциплины | | | 4 |
| | ФТД.01 | Методика научных исследований в экономике и менеджменте | 2 |
| | ФТД.02 | Технологии эффективного трудоустройства | 2 |

5.2. Типы практики.

Ознакомительная практика – на базе АГУ

Технологическая (проектно-технологическая) практика – на базе предприятий и организаций

Преддипломная практика– на базе предприятий и организаций

5.3. Учебный план и календарный учебный график.

Учебный план подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность «Экономика и управление человеческими ресурсами» составлен согласно общим требованиям к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, сформулированным в Порядке организации и осуществления образовательной деятельности и в разделе II ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

В учебном плане указывается перечень дисциплин:

- в обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (всего 34 дисциплин, на которые отводится 120 з.е.);

- в части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)», в которой университет самостоятельно формирует перечень и последовательность дисциплин (20 дисциплины, на которые отводится 73 з.е.);

- дисциплин по выбору в части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» (всего ОПОП предлагается 18 дисциплины,

на которые отводится 23 з.е.). Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливает Ученый совет университета;

- в обязательной части Блока 2 - практика (учебная: ознакомительная, производственная: преддипломная, на которые отводится 9 з.е.);

- в части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 - практика (производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика, на которую отводится 9 з.е.);

- в Блоке 3 - Государственная итоговая аттестация на подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы отводится 6 з.е.).

Для каждой дисциплины предусмотрены часы самостоятельной работы студентов и контроля самостоятельной работы преподавателями, указывается форма промежуточной аттестации обучающихся. Обязательными формами контроля по ОПОП являются экзамены, зачёты, курсовые работы (четыре - на первом, втором, третьем и четвертом курсах). В целом по плану основной профессиональной образовательной программы соблюдается последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, практики в привязке к четко сформулированным конечным результатам обучения и приобретаемым компетенциям.

Приведен в приложении 3

5.4. Программы дисциплин (модулей) и практик.

Перечень программ дисциплин (модулей) и практик в аннотированном формате, а также формат их представления приведены в приложении 4

5.5. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО разработаны фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, которые включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

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

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 локальными нормативными актами организации.

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

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы прикладного 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 (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения прикладного бакалавриата;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В ходе реализации ОПОП используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- для выполнения заданий при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамены и зачёты проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамены и зачёты проводятся в письменной форме на компьютере;

- проведение промежуточной аттестации возможно в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамены и зачёты проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей, может проводиться в несколько этапов.

В процессе промежуточной аттестации обучающихся – лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства. Так же допускается проведение процедуры оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий.

В процессе промежуточной аттестации обучающихся – лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства. Так же допускается проведение процедуры оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.6. Программы государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения основной профессиональной образовательной программы 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 образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация регламентируется ФГОС ВО.

Университет разработаны и утверждены требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, а также требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена (в случае решения Ученого совета университета о его проведении).

Государственная итоговая аттестация по программе прикладного 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. Аудит кадрового потенциала (на примере деятельности конкретного предприятия).
6. Бренд работодателя как инструмент кадровой политики организации.
7. Бюджетирование и бизнес-планирование кадровых служб.
9. Инвестиции в персонал как фактор повышения конкурентоспособности организации.
10. Инновационные модели управления человеческими ресурсами: социальные и теоретические предпосылки и современное состояние.
11. Конкурс как современная технология формирования персонала (на примере деятельности конкретной организации).
12. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.
13. Оценка эффективности мотивационной системы в организации.
14. Персонал организации как объект стратегического управления.
15. Повышение эффективности системы управления персоналом в организации.
16. Развитие персонала как элемент инновационного управления: организация и основные формы.
17. Рекрутинговые агентства на российском рынке труда.
18. Система отбора и найма персонала на предприятиях малого бизнеса: состояние и пути совершенствования.
19. Совершенствование системы деловой оценки персонала.
20. Совершенствование системы обучения и развития персонала организации.
21. Социальная политика как инструмент управления социальным развитием организации.
22. Стресс-менеджмент как инструмент обеспечения психологического и профессионального благополучия персонала.
23. Технологии PR-деятельности в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
24. Экономическое стимулирование персонала: современные формы и эффективные методы.

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

6.1. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации» обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими соответствующее профилям преподаваемой дисциплины базовое образование и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу прикладного бакалавриата, составляет 79%. Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу прикладного бакалавриата, составляет 90%. Доля научно-педагогических работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы прикладного бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу прикладного бакалавриата, составляет 23%.

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией, рабочими программами, фондами оценочных средств, методическими пособиями и рекомендациями по всем дисциплинам (практические, лабораторные), курсовым и выпускным квалификационным работам, учебным и производственным практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во всех рабочих программах существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.

Реализация основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, сформированного по полному перечню дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Каждый обучающийся по основной профессиональной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине, входящей в ОПОП (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Для обучающихся обеспечены возможности оперативного обмена информацией с отечественными университетами, предприятиями и организациями, доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Доступы к электронно-библиотечным системам (ЭБС):

ООО «НексМедиа». ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Ссылка на сайт ЭБС <http://biblioclub.ru> Договор № 041-02/17 от 14 февраля 2017 г., 8200 доступов,

диапазон IP адресов университет + библиотека для первичной регистрации, базовая коллекция.

ЭБС АГУ на платформе Аппаратно-программного комплекса ЭБС «Электронный Читальный зал - БиблиоТех». Ссылка на сайт ЭБС <http://adygnet.bibliotech.ru>. Договор № Т – 26-01 от 11 января 2018 г. Без ограничения количества доступов, базовая коллекция, труды преподавателей АГУ. ЭБС «Юрайт». Ссылка на сайт ЭБС www.biblio-online.ru. Договор на безвозмездное использование произведений ЭБС «Юрайт». Без ограничения количества доступов, бесплатный контент.

ООО «Издательство «Лань». Ссылка на сайт ЭБС www.e.lanbook.com. Контракт № 17/18 от 15 июля 2018 г.. Без ограничения количества доступов, коллекция «Математика. Информатика» и бесплатный контент.

ФГБУ «Российская государственная библиотека» Ссылка на сайт <http://dvs.rsl.ru>. Договор № 095/04/0116 от 20 августа 2018 г. 10 ПК с постоянными IP адресами, виртуальный читальный зал РГБ.

6.3. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

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

Материально-техническое обеспечение учебного процесса на экономическом факультете полностью соответствует требованиям ФГОС ВО. На факультете имеется лаборатория «Бухгалтерского учета и анализа», 2 кабинета иностранных языков, 4 компьютерных класса с выходом в Интернет, учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

6.4. Рекомендации по разработке раздела «Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы»

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы производятся в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2015 г. № 1272 «О Методике определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования по специальностям (направлениям подготовки) и укрупненным группам специальностей)» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2016 г. № 884 «О значениях базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере образования и науки, молодежной политики, опеки и попечительства несовершеннолетних граждан и значений отраслевых корректирующих коэффициентов к ним» с учетом следующих отраслевых корректирующих коэффициентов.

6.5. Применяемые механизмы оценки качества программы бакалавриата

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

В университете создана и функционирует система менеджмента качества. В соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества (далее – НОКО) образования по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (письмо Департамента государственной политики в сфере высшего образования от 15.02.2018 г. № 05-436) в университете разработано и утверждено

Положение о проведении внутренней независимой оценки качества образования в ходе реализации образовательных программ высшего образования от 28.02.2018 г.

Внутренняя НОКО в университете осуществляется в нескольких направлениях: независимая оценка качества подготовки обучающихся образовательной организации, качества работы педагогических работников образовательной организации, качества ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

6.6. Реализация программы с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения

При реализации программы образовательная организация вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. При реализации ОПОП рекомендуется использование национальных открытых онлайн платформ.

Применение (использование) этих моделей образовательной организацией обуславливается в каждом конкретном случае условиями, имеющимися у самих организаций, а именно:

содержанием образовательной программы;

нормативной базой образовательной организации (локальные нормативные акты, регламентирующие порядок и особенности реализации образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

материально-технической базой (электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся);

уровнем кадрового потенциала организации (наличие у административных и педагогических работников соответствующего основного и (или) дополнительного профессионального образования; методическое сопровождение педагогических работников, использующих электронное обучение, дистанционные образовательные технологии).

6.7. Условия осуществления образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

6.8. Условия организации занятий по физической культуре и спорту для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Приложение 6

Перечень профессиональных стандартов,
соотнесенных с федеральным государственным образовательным
стандартом по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
(код Наименование направления подготовки)

Пример заполнения

| № п/п | Код профессионального стандарта | Наименование профессионального стандарта |
|---|---------------------------------|--|
| 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | | |
| 1. | 07.003 | Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н) |
| 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) | | |
| 2. | 33.012 | Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 г. N 717н) |

**Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций,
имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника
программ бакалавриата по направлению подготовки (специальности) 38.03.03
Управление персоналом**

| Код и наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|---|-----------------------------|---|----------------------|---|--------|-----------------------------------|
| | код | наименование | уровень квалификации | Наименование | код | Уровень (подуровень) квалификации |
| Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 № 39362) | В | Деятельность по обеспечению персоналом | 6 | Сбор информации о потребностях организации в персонале | В/01.6 | 6 |
| | | | | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | В/02.6 | 6 |
| | | | | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | В/03.6 | 6 |
| | С | Деятельность по оценке и аттестации персонала | 6 | Организация и проведение оценки персонала | С/01.6 | 6 |
| | | | | Организация и проведение аттестации персонала | С/02.6 | 6 |
| | D | Деятельность по развитию персонала | 6 | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | D/01.6 | 6 |
| | | | | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | D/02.6 | 6 |
| | | | | Контроль и учет исполнения планов, результатов информационного и методического обеспечения деятельности | D/03.6 | 6 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | физкультурно- спортивной организации | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

Учебный план

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Адыгейский государственный университет
экономический факультет

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.03 Управление персоналом



УТВЕРЖДАЮ

Мамий Д.К.

20__ г.

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол №

38.03.03

Направленность: Экономика и управление человеческими ресурсами
Кафедра: экономической безопасности и управления человеческими ресурсами
Факультет: экономический

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2021
Учебный год 2021-2022
Образовательный стандарт (ФГОС) № 955 от 12.08.2020

Форма обучения Очная

Срок получения образования 4г

| Код | Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности / Профессиональные стандарты |
|--------|---|
| 07 | АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| 33 | СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.) |
| 33.012 | СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА (РЕКРУТЕР) |

| + | Типы задач профессиональной деятельности |
|---|--|
| + | информационно-аналитический |
| + | организационно-управленческий |

СОГЛАСОВАНО

Директор по образовательной деятельности  / Ильинова Н.А. /

Начальник УМУ  / Нурахмедова А.А. /

Декан экономического факультета  / Тамов А.А. /

Зав. кафедрой экономической теории и управления персоналом  / Хужужева А.Ш. /

| № | Индекс | Наименование | Форма контроля | | | | з.е. | | Итого академ. часов | | | | | | Курс 1 | | Курс 2 | | Курс 3 | | Курс 4 | | Закрепленная кафедра | |
|------------------------------------|------------|--|----------------|-------|-------------|----|------------|-----------|---------------------|------------|--------------|------------|------------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--------------|
| | | | Экзам. | Зачет | Зачет с оц. | КР | Экспертное | факт | Экспертное | По плану | Контакт часы | Ауд. | СР | Конт роль | Сек. 1 | Сек. 2 | Сек. 3 | Сек. 4 | Сек. 5 | Сек. 6 | Сек. 7 | Сек. 8 | Код | Наименование |
| | | | | | | | | | | | | | | | з.е. | з.е. | з.е. | з.е. | з.е. | з.е. | з.е. | з.е. | | |
| Блок 1. Дисциплины (модули) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обязательная часть | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.0.01 | История (история России, всеобщая история) | 1 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 36.3 | 34 | 72 | 35.7 | 4 | | | | | | | 26 | отечественной истории, историографии, теории и методологии | |
| + | Б1.0.02 | Психология | 1 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 36.3 | 34 | 72 | 35.7 | 4 | | | | | | | 31 | психологии | |
| + | Б1.0.03 | Математика в экономике | 1223 | | | | 12 | 12 | 432 | 432 | 205.2 | 196 | 111 | 115.8 | 3 | 6 | 3 | | | | | | | |
| + | Б1.0.03.01 | Математический анализ | 12 | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 102.6 | 98 | 51 | 62.4 | 3 | 3 | | | | | | 19 | цифровой экономики | |
| + | Б1.0.03.02 | Теория вероятностей | 3 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 52.3 | 50 | 29 | 26.7 | | | 3 | | | | | 19 | цифровой экономики | |
| + | Б1.0.03.03 | Линейная алгебра и аналитическая геометрия | 2 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 50.3 | 48 | 31 | 26.7 | | | 3 | | | | | 19 | цифровой экономики | |
| + | Б1.0.04 | Микроэкономика | 1 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 52.3 | 50 | 56 | 35.7 | 4 | | | | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.05 | Философия | 1 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 52.3 | 50 | 65 | 26.7 | 4 | | | | | | | 48 | философии и социологии | |
| + | Б1.0.06 | Аджитивное | | 1 | | | 2 | 2 | 72 | 72 | 36.25 | 34 | 35.75 | | | 2 | | | | | | 16 | истории и культуры аджитивов | |
| + | Б1.0.07 | Русский язык и культура речи | | 1 | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 36.25 | 34 | 71.75 | | | 3 | | | | | | 24 | общей педагогики | |
| + | Б1.0.08 | Иностранный язык | 2 | 1 | | | 5 | 5 | 180 | 180 | 70.55 | 66 | 82.75 | 26.7 | 2 | 3 | | | | | | 15 | иностранных языков | |
| + | Б1.0.09 | Макроэкономика | 2 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 69.3 | 67 | 39 | 35.7 | | | 4 | | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.10 | Основы теории управления | 3 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 70.3 | 68 | 38 | 35.7 | | | 4 | | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.11 | Региональная экономика | 3 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 36.3 | 34 | 72 | 35.7 | | | 4 | | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.12 | Статистика | 4 | 3 | | | 5 | 5 | 180 | 180 | 86.55 | 82 | 57.75 | 35.7 | | | 2 | 3 | | | | 45 | учета и финансирования | |
| + | Б1.0.13 | Безопасность жизнедеятельности | | 3 | | | 2 | 2 | 72 | 72 | 36.25 | 34 | 35.75 | | | | 2 | | | | | 45 | учета и финансирования | |
| + | Б1.0.14 | Культурология | | 3 | | | 2 | 2 | 72 | 72 | 36.25 | 34 | 35.75 | | | | 2 | | | | | 48 | философии и социологии | |
| + | Б1.0.15 | Этика деловых отношений | | 3 | | | 2 | 2 | 72 | 72 | 36.25 | 34 | 35.75 | | | | 2 | | | | | 48 | философии и социологии | |
| + | Б1.0.16 | Основы управления человеческими ресурсами | 4 | | | 4 | 5 | 5 | 180 | 180 | 69.3 | 67 | 66 | 44.7 | | | 5 | | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.17 | Социология | | 4 | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 50.25 | 48 | 57.75 | | | | 3 | | | | | 48 | философии и социологии | |
| + | Б1.0.18 | Экономика и управление организацией | 5 | 4 | | | 5 | 5 | 180 | 180 | 86.55 | 82 | 66.75 | 26.7 | | | 2 | 3 | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.19 | Маркетинг | 5 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 36.3 | 34 | 36 | 35.7 | | | | 3 | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.20 | Экономика и социология труда | 5 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 36.3 | 34 | 72 | 35.7 | | | | 4 | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.21 | Правоведение | | 5 | | | 2 | 2 | 72 | 72 | 36.25 | 34 | 35.75 | | | | | 2 | | | | 12 | гражданского и трудового права | |
| + | Б1.0.22 | Организация и нормирование труда | 6 | 5 | | 6 | 6 | 6 | 216 | 216 | 101.55 | 97 | 69.75 | 44.7 | | | | 2 | 4 | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.23 | Инновации в управлении человеческими ресурсами | 6 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 32.3 | 30 | 40 | 35.7 | | | | | 3 | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.24 | Документационное обеспечение управленческой деятельности | | 6 | | | 2 | 2 | 72 | 72 | 32.25 | 30 | 39.75 | | | | | | 2 | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.25 | Основы кадровой политики и кадрового планирования | | 6 | | | 2 | 2 | 72 | 72 | 32.25 | 30 | 39.75 | | | | | | 2 | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.26 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности | 7 | | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 36.3 | 34 | 36 | 35.7 | | | | | | 3 | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.27 | Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами | | 7 | | | 3 | 3 | 108 | 108 | 36.25 | 34 | 71.75 | | | | | | | 3 | | 19 | цифровой экономики | |
| + | Б1.0.28 | Управление человеческими ресурсами организации | 8 | 7 | | 8 | 5 | 5 | 180 | 180 | 95.55 | 91 | 57.75 | 26.7 | | | | | | 2 | 3 | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.29 | Оплата труда и социальное страхование | 8 | 7 | | | 5 | 5 | 180 | 180 | 74.55 | 70 | 69.75 | 35.7 | | | | | | 2 | 3 | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.30 | Стратегия управления человеческими ресурсами | 8 | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 56.3 | 54 | 52 | 35.7 | | | | | | | 4 | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | Б1.0.31 | Управленческий учет и учет персонала | | 8 | | | 2 | 2 | 72 | 72 | 38.25 | 36 | 33.75 | | | | | | | | 2 | 45 | учета и финансирования | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|--|--|-------------|--|----------|----------|------------|------------|--------------|------------|--------------|------|---------|--------|----|----|----|----|----|----|---|---|---|--|
| + | Б1.В.ДВ.06.01 | Управление персоналом государственных и муниципальных учреждений | | 7 | | 3 | 3 | 108 | 108 | 36,25 | 34 | 71,75 | | | | | | | 3 | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | | | |
| - | Б1.В.ДВ.06.02 | Управление персоналом финансово-кредитных организаций | | 7 | | 3 | 3 | 108 | 108 | 36,25 | 34 | 71,75 | | | | | | | 3 | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | | | |
| + | Б1.В.ДВ.07 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07 | | 8 | | 3 | 3 | 108 | 108 | 19,25 | 18 | 88,75 | | | | | | | | | 3 | | | | |
| + | Б1.В.ДВ.07.01 | Стандартизация и сертификация персонала | | 8 | | 3 | 3 | 108 | 108 | 19,25 | 18 | 88,75 | | | | | | | | | 3 | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | | |
| - | Б1.В.ДВ.07.02 | Кадровая безопасность организации | | 8 | | 3 | 3 | 108 | 108 | 19,25 | 18 | 88,75 | | | | | | | | | 3 | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | | |
| + | Б1.В.ДВ.08 | Элективные дисциплины по физической культуре и спорту | | 3456 | | | | 328 | 328 | 328 | 328 | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Б1.В.ДВ.08.01 | Баскетбол | | 3456 | | | | 328 | 328 | 328 | 328 | | | | | | | | | | | 47 | физического воспитания | | |
| + | Б1.В.ДВ.08.02 | Волейбол | | 3456 | | | | 328 | 328 | 328 | 328 | | | | | | | | | | | 47 | физического воспитания | | |
| - | Б1.В.ДВ.08.03 | Лечебная физическая культура | | 3456 | | | | 328 | 328 | 328 | 328 | | | | | | | | | | | 47 | физического воспитания | | |
| - | Б1.В.ДВ.08.04 | Общая физическая и профессионально-прикладная подготовка | | 3456 | | | | 328 | 328 | 328 | 328 | | | | | | | | | | | 47 | физического воспитания | | |
| | | | | | | | | 96 | 96 | 3784 | 3784 | 1534,65 | 1473 | 1776,25 | 473,1 | 3 | 13 | 11 | 14 | 16 | 13 | 20 | 6 | | |
| | | | | | | | | 216 | 216 | 8104 | 8104 | 3344,3 | 3191 | 3510,5 | 1249,2 | 30 | 27 | 30 | 27 | 30 | 24 | 30 | 18 | | |
| Блок 2.Практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обязательная часть | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б2.О.01 | Учебная практика | | 2 | | 3 | 3 | 108 | 108 | 10 | | 98 | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б2.О.01.01(У) | Ознакомительная практика | | 2 | | 3 | 3 | 108 | 108 | 10 | | 98 | | | | | | | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | | |
| + | Б2.О.02 | Производственная практика | | 8 | | 6 | 6 | 216 | 216 | 10 | | 206 | | | | | | | | | | 6 | | | |
| + | Б2.О.02.01(Пд) | Преддипломная практика | | 8 | | 6 | 6 | 216 | 216 | 10 | | 206 | | | | | | | | | | 6 | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| | | | | | | | | 9 | 9 | 324 | 324 | 20 | 304 | | | | | | | | | 6 | | | |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б2.В.01 | Производственная практика | | 46 | | 9 | 9 | 324 | 324 | 20 | | 304 | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б2.В.01.01(П) | Технологическая (проектно-технологическая) практика | | 46 | | 9 | 9 | 324 | 324 | 20 | | 304 | | | | | | | | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| | | | | | | | | 9 | 9 | 324 | 324 | 20 | 304 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 18 | 18 | 648 | 648 | 40 | 608 | | | | | | | | | | 6 | | |
| Блок 3.Государственная итоговая аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б3.01(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 15 | | 201 | | | | | | | | | | 6 | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| | | | | | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 15 | 201 | | | | | | | | | | 6 | | |
| | | | | | | | | 6 | 6 | 216 | 216 | 15 | 201 | | | | | | | | | | 6 | | |
| ФТД.Факультативные дисциплины | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | ФТД.01 | Методика научных исследований в экономике и менеджменте | | 1 | | 2 | 2 | 72 | 72 | 36,25 | 34 | 35,75 | | | | | | | | | | | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| + | ФТД.02 | Технологии эффективного трудоустройства | | 6 | | 2 | 2 | 72 | 72 | 32,25 | 30 | 39,75 | | | | | | | | | | 2 | 52 | экономической безопасности и управления человеческими ресурсами | |
| | | | | | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 68,5 | 64 | 75,5 | | | | | | | | 2 | | | |
| | | | | | | | | 4 | 4 | 144 | 144 | 68,5 | 64 | 75,5 | | | | | | | | 2 | | | |

Матрица компетенций

| Индекс | Наименование | Формируемые компетенции |
|------------|--|--|
| Б1 | Дисциплины (модули) | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; 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; |
| Б1.О | Обязательная часть | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-5; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-22; ПК-24; ПК-26; ПК-27; ПК-31 |
| Б1.О.01 | История (история России, всеобщая история) | УК-5 |
| Б1.О.02 | Психология | УК-3 |
| Б1.О.03 | Математика в экономике | УК-1 |
| Б1.О.03.01 | Математический анализ | УК-1 |
| Б1.О.03.02 | Теория вероятностей | УК-1 |
| Б1.О.03.03 | Линейная алгебра и аналитическая геометрия | УК-1 |
| Б1.О.04 | Микроэкономика | УК-10 |
| Б1.О.05 | Философия | УК-5 |
| Б1.О.06 | Адыговедение | УК-5 |
| Б1.О.07 | Русский язык и культура речи | УК-4 |
| Б1.О.08 | Иностранный язык | УК-4 |
| Б1.О.09 | Макроэкономика | УК-10 |
| Б1.О.10 | Основы теории управления | УК-2; ОПК-1 |
| Б1.О.11 | Региональная экономика | УК-10 |
| Б1.О.12 | Статистика | УК-1; ОПК-2; ПК-26 |
| Б1.О.13 | Безопасность жизнедеятельности | УК-8 |
| Б1.О.14 | Культурология | УК-5 |
| Б1.О.15 | Этика деловых отношений | УК-5; УК-11 |
| Б1.О.16 | Основы управления человеческими ресурсами | ОПК-1 |
| Б1.О.17 | Социология | УК-5; ПК-31 |
| Б1.О.18 | Экономика и управление организацией | УК-2; ОПК-3; ПК-17 |
| Б1.О.19 | Маркетинг | УК-10; ОПК-1 |
| Б1.О.20 | Экономика и социология труда | ПК-14; ПК-31 |

| | | | |
|--|---------|--|---|
| | Б1.О.21 | Правоведение | УК-2; УК-11 |
| | Б1.О.22 | Организация и нормирование труда | ПК-5; ПК-11 |
| | Б1.О.23 | Инновации в управлении человеческими ресурсами | ПК-1 |
| | Б1.О.24 | Документационное обеспечение управленческой деятельности | ОПК-3; ОПК-4; ПК-12 |
| | Б1.О.25 | Основы кадровой политики и кадрового планирования | ПК-1; ПК-15 |
| | Б1.О.26 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности | ПК-8; ПК-24 |
| | Б1.О.27 | Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами | ОПК-5; ПК-27 |
| | Б1.О.28 | Управление человеческими ресурсами организации | УК-6; ОПК-1 |
| | Б1.О.29 | Оплата труда и социальное страхование | ПК-22 |
| | Б1.О.30 | Стратегия управления человеческими ресурсами | ОПК-3; ПК-16 |
| | Б1.О.31 | Управленческий учет и учет персонала | ОПК-4 |
| | Б1.О.32 | Физическая культура и спорт | УК-7 |
| | Б1.В | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | УК-1; УК-2; УК-3; УК-6; УК-7; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-13; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-25; ПК-26; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33 |
| | Б1.В.01 | Информатика в экономике | УК-1; ПК-28 |
| | Б1.В.02 | Психология управления | УК-3 |
| | Б1.В.03 | Психофизиология профессиональной деятельности | УК-9 |
| | Б1.В.04 | Управление карьерой | ПК-6 |
| | Б1.В.05 | Рынок труда | УК-10 |
| | Б1.В.06 | Основы управленческого консультирования | ПК-25 |
| | Б1.В.07 | Организационное | ПК-31 |

| | | |
|---------------|---|--------------------|
| | поведение | |
| Б1.В.08 | Охрана труда | ПК-9; ПК-18 |
| Б1.В.09 | Деньги, кредит, банки | УК-10 |
| Б1.В.10 | Финансовый менеджмент | УК-10; ПК-22 |
| Б1.В.11 | Конфликтология | ПК-30 |
| Б1.В.12 | Паблик рилейшнз и корпоративная социальная ответственность | ПК-29 |
| Б1.В.13 | Кадровый аудит | ПК-26 |
| Б1.В.14 | Маркетинг персонала | ПК-2; ПК-16 |
| Б1.В.15 | Делопроизводство в кадровой службе | ПК-13 |
| Б1.В.16 | Комплексный анализ хозяйственной деятельности | ПК-14; ПК-26 |
| Б1.В.17 | Организация управленческого труда | ПК-3 |
| Б1.В.18 | Трудовое право и регулирование социально-трудовых отношений | УК-2; ПК-10 |
| Б1.В.19 | Организационная культура | ПК-32 |
| Б1.В.20 | Современные международные практики в управлении человеческими ресурсами | ПК-1 |
| Б1.В.ДВ.01 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01 | УК-11; ПК-31 |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Основы имиджологии | УК-11; ПК-31 |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Тайм-менеджмент | УК-6 |
| Б1.В.ДВ.02 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02 | ПК-23 |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Психология успеха и карьерного роста | ПК-23; ПК-31 |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Управление организационными изменениями | ПК-23 |
| Б1.В.ДВ.03 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03 | ПК-6; ПК-19; ПК-21 |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Обучение и развитие персонала | ПК-6; ПК-19; ПК-21 |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Управление знаниями в организации | ПК-6; ПК-19; ПК-21 |
| Б1.В.ДВ.04 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04 | ПК-4 |
| Б1.В.ДВ.04.01 | Профессиональная ориентация и адаптация | ПК-4 |

| | | | |
|--|---------------|--|--|
| | | персонала | |
| | Б1.В.ДВ.04.02 | Технологии кадрового рекрутинга | ПК-3; ПК-16 |
| | Б1.В.ДВ.05 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05 | ПК-7; ПК-20 |
| | Б1.В.ДВ.05.01 | Оценка и аттестация персонала | ПК-7; ПК-20 |
| | Б1.В.ДВ.05.02 | Профессиональное выгорание и деформация человека | ПК-33 |
| | Б1.В.ДВ.06 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06 | ПК-1 |
| | Б1.В.ДВ.06.01 | Управление персоналом государственных и муниципальных учреждений | ПК-1 |
| | Б1.В.ДВ.06.02 | Управление персоналом финансово-кредитных организаций | ПК-1 |
| | Б1.В.ДВ.07 | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07 | ПК-17 |
| | Б1.В.ДВ.07.01 | Стандартизация и сертификация персонала | ПК-17 |
| | Б1.В.ДВ.07.02 | Кадровая безопасность организации | ПК-13; ПК-25 |
| | Б1.В.ДВ.08 | Элективные дисциплины по физической культуре и спорту | УК-7 |
| | Б1.В.ДВ.08.01 | Баскетбол | УК-7 |
| | Б1.В.ДВ.08.02 | Волейбол | УК-7 |
| | Б1.В.ДВ.08.03 | Лечебная физическая культура | УК-7 |
| | Б1.В.ДВ.08.04 | Общая физическая и профессионально-прикладная подготовка | УК-7 |
| | Б2 | Практика | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; 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; |
| | Б2.О | Обязательная часть | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-8; ПК-10; ПК-13; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-32 |
| | Б2.О.01 | Учебная практика | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-9; УК-10; ПК-28 |
| | Б2.О.01.01(У) | Ознакомительная | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-9; УК- |

| | | | |
|----------|----------------|--|--|
| | | практика | 10; ПК-28 |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-8; ПК-10; ПК-13; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-32 |
| | Б2.О.02.01(Пд) | Преддипломная практика | ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-8; ПК-10; ПК-13; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-32 |
| Б2.В | | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | УК-5; УК-7; УК-8; УК-11; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-15; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-33 |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | УК-5; УК-7; УК-8; УК-11; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-15; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-33 |
| | Б2.В.01.01(П) | Технологическая (проектно-технологическая) практика | УК-5; УК-7; УК-8; УК-11; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-15; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-33 |
| Б3 | | Государственная итоговая аттестация | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; 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; |
| Б3.01(Д) | | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; 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; |
| ФТД | | Факультативные дисциплины | УК-1; УК-6; ПК-3 |
| ФТД.01 | | Методика научных исследований в экономике и менеджменте | УК-1 |
| ФТД.02 | | Технологии эффективного трудоустройства | УК-6; ПК-3 |

Особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом состояния их здоровья

Особенности организации учебных занятий по физической культуре и спорту для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ.

Объем занятий по физической культуре и спорту определяется федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ФГОС ВО требует устанавливать особый порядок освоения этих дисциплин с учетом состояния их здоровья.

Основная цель занятий по физической культуре и спорту направлена на формирование физической культуры личности, адаптивно-компенсаторных механизмов организма, повышение уровня физической подготовленности и работоспособности, проведение профессионально-прикладной подготовки к будущей профессиональной деятельности.

Особый порядок освоения дисциплин по физической культуре и спорту студентами-инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры.

Главной задачей в процессе занятий для студентов инвалидов и лиц с ОВЗ является развитие и совершенствование двигательных (физических) способностей и физических качеств на основе применением средств и методов физической культуры и спорта, не имеющих противопоказаний.

В зависимости от нозологии студента и степени ограниченности возможностей в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, занятия для студентов с инвалидностью и ОВЗ могут быть организованы в следующих видах:

- занятия в общих медицинских группах (ОМГ);
- занятия в специальных медицинских группах (СМГ), предусматривающие подвижные занятия адаптивной физической культурой и спортом в специально оборудованных спортивных, тренажерных залах или на открытом воздухе;
- занятия в СМГ по настольным, интеллектуальным видам спорта;
- лекционные занятия в СМГ по тематике здоровьесбережения.

К общей медицинской группе (ОМГ) относятся все студенты, не имеющие ограничения здоровья или инвалидности. К данной группе могут быть отнесены и студенты с отклонениями в состоянии здоровья, не имеющие противопоказаний к выполнению производственной и учебной работы и ограничений физических нагрузок.

Специальная медицинская группа (СМГ) – это группа, в которую входят обучающиеся, имеющие отклонения в состоянии здоровья постоянного или временного характера, не являющиеся противопоказанием к выполнению производственной и учебной работы, но требующие ограничения физических нагрузок.

— к специальной медицинской группе «А» (оздоровительной группе) для занятий физической культурой относят обучающихся с выраженными отклонениями в состоянии здоровья функционального и органического генеза в стадии компенсации;

— к специальной медицинской группе «Б» (реабилитационной группе) для занятий физической культурой относят обучающихся с выраженными отклонениями в состоянии здоровья в стадии субкомпенсации.

Студенты, имеющие отклонения в состоянии здоровья постоянного или временного характера на основании медицинского заключения могут быть освобождены

от практических занятий по физической культуре и спорту. Срок освобождения от практических занятий по физической культуре и спорту, а также принадлежность к той или иной медицинской группе определяется медицинской организацией по результатам обследования обучающихся.

В начале обучения студенты-инвалиды и лица с ОВЗ информируются о возможности посещать занятия по физической культуре и спорту в медицинских группах.

Особые условия освоения дисциплины «Физическая культура и спорт» предоставляются на основании предоставления обучающимся, сведений (мед. справки,) о необходимости создания соответствующих специальных условий, а также в соответствии с заключением медицинской организации или учреждения медико-социальной экспертизы.

При формировании групп (ОМГ, СМГ) для занятий по физической культуре и спорту обучающиеся с ОВЗ и инвалиды обязаны представить медицинское заключение (медицинскую справку), позволяющие отнести их к одной из медицинских групп. Студенты, не прошедшие медицинский осмотр и (или) не представившие медицинское заключение (медицинскую справку), для занятий физической культурой включаются в состав ОМГ.

Во время обучения возможен переход обучающегося из специальной медицинской группы в общую медицинскую группу и наоборот. Основанием для перехода служит дополнительное медицинское обследование и соответствующее медицинское заключение, выданное в установленном порядке.

Посещение учебных занятий по физической культуре и спорту студентами основной и специальной медицинских групп является обязательным.

Порядок проведения занятий по физической культуре и спорту для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ.

Объем занятий, требования к оформлению результатов самостоятельной работы, особенности контроля результатов освоения дисциплины, условия допуска к прохождению промежуточной аттестации, а также порядок их выполнения обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются адаптированной рабочей программой дисциплин по физической культуре и спорту.

Занятия со студентами, включенными в специальные медицинские группы, проводятся по модифицированной учебной программе. В отдельных случаях, при наличии противопоказаний к групповым занятиям могут предусматриваться индивидуальные лечебной физкультурой.

Освоение теоретических разделов по физической культуре и спорту из учебной программы студентами, имеющими ограничения в состоянии здоровья, осуществляется в порядке, принятом для всех студентов.

Во время проведения практических занятий студенты-инвалиды и лица с ОВЗ должны соблюдать следующие правила:

— выполнять физическую нагрузку по заданию преподавателя, согласно индивидуальной программе, под контролем показателей физического развития, физической подготовленности и функционального состояния основных физиологических систем организма;

— не использовать средства и методы физической культуры, противопоказанные при основном и сопутствующих заболеваниях;

— не нарушать дозировку физической нагрузки во время организованных групповых занятий;

— использовать во время практических занятий только разрешенные и рекомендованные специалистами средства и методы физической культуры при определенной нозологии и группе инвалидности;

— не нарушать правила поведения и технику безопасности во время проведения практических занятий.

В случае невозможности комплектования групп (по причине недостаточного количества обучающихся) допускается проведение занятий, обучающихся специальной медицинской группы во время занятий физической культурой и спортом других медицинских групп, при этом нагрузка обучающихся дифференцируется с учетом их индивидуальных особенностей и отклонений в здоровье.

Промежуточная аттестация студентов по физической культуре и спорту.

Студенты всех студенческих групп, выполнившие учебную программу по физической культуре и спорту согласно учебного плана получают зачет по дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» по итогам четного и предыдущего нечетного семестров (если в учебном плане не предусмотрен другой порядок для дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту).

Условием получения зачета являются: наличие медицинского осмотра, регулярность посещения занятий по расписанию, знание материала теоретического раздела программы, выполнение установленных на данный семестр тестов общей физической и специальной (спортивно-технической) подготовки для соответствующей специализации.

Студенты, относящиеся к медицинским группам, выполняют разделы программы, контрольно-зачетные тесты и требования, в соответствии с учебной программой. Зачет для дисциплин по физической культуре и спорту в медицинских группах выставляется с учетом теоретических и практических знаний (двигательных умений и навыков, умений осуществлять физкультурно-оздоровительную и спортивно-оздоровительную деятельность), а также с учетом посещаемости занятий.

Основной акцент в оценивании учебных достижений по физической культуре и спорту студентов, имеющих выраженные отклонения в состоянии здоровья, делается на стойкой их мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей. При самых незначительных положительных изменениях в физических возможностях студента, которые обязательно должны быть замечены преподавателем и сообщены занимающемуся, выставляется положительная отметка. Положительная оценка (зачет) выставляется также студенту с ОВЗ, который не продемонстрировал существенных сдвигов в формировании навыков, умений и развитии физических качеств, но регулярно посещал занятия по физической культуре и спорту, старательно выполнял задания преподавателя, овладел доступными ему навыками самостоятельных занятий оздоровительной, корригирующей гимнастики, необходимыми знаниями в области физической культуры и другими разделами программного материала.

Промежуточная аттестация студентов, освобожденных от практических занятий на длительный срок (более одного месяца), осуществляется на основании выполнения следующих требований к теоретическому и практическому разделу дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

— оценки уровня теоретических знаний с включением контрольных вопросов по обязательным лекциям по дисциплинам по физической культуре и спорту;

— оценки самостоятельного освоения дополнительной тематики по физической культуре и спорту с учетом состояния здоровья обучающегося, показаний и противопоказаний к применению физических упражнений;

— написания рефератов по индивидуальной теме, отражающей оздоровительно-профилактическую направленность физического воспитания;

— включения студента в научную работу по проблемам здорового образа жизни и адаптивной физической культуры.