

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У )

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ученым советом университета  
26 . 06 . 2017 , протокол № 12

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

(с изменениями 20 \_\_\_\_, 20 \_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ гг.)

**Профиль подготовки**

Соответствует направлению подготовки в целом

**Тип программы**

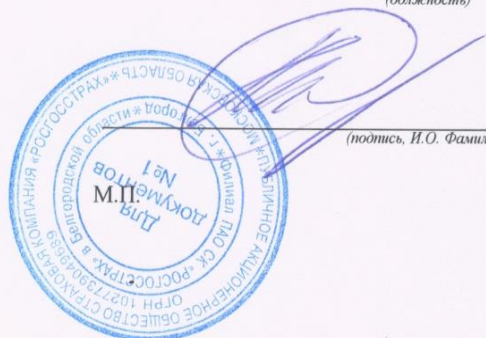
Программа прикладного бакалавриата

**Квалификация (степень)**

бакалавр

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель работодателя:  
директор управления продаж  
корпоративным клиентам,  
кандидат социологических наук  
(должность)



К.Г. Свищев  
(подпись, И.О. Фамилия)

**Белгород, 2017**

**Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году на заседании Ученого совета университета \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_

Ученый секретарь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

**Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году на заседании Ученого совета университета \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_

Ученый секретарь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

**Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году на заседании Ученого совета университета \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_

Ученый секретарь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
1.1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	5
1.2. ЦЕЛИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	5
1.3. ЗАДАЧИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	6
1.4. СРОК ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	7
1.5. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	7
1.6. ТРЕБОВАНИЯ К АБИТУРИЕНТУ.....	8
<b>II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»</b>	<b>12</b>
3.1. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	12
3.2. СФЕРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	12
3.3. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
3.4. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	13
3.5. ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	13
<b>IV. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО...</b>	<b>14</b>
4.1. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ.....	14
4.2. СТРУКТУРА КОМПЕТЕНТНОСТНОЙ МОДЕЛИ ВЫПУСКНИКА.....	19
<b>V. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО.....</b>	<b>21</b>
5.1. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» .....	22

5.2. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	22
5.3. ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	22
5.3.1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	22
5.3.2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	24
5.3.3. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	25
5.4. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОГОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	28
<b>VI. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО.....</b>	<b>32</b>
6.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	32
6.2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО.....	33
6.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	34
6.4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА...	35
<b>VII. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ.....</b>	<b>35</b>
<b>VIII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО.....</b>	<b>37</b>
8.1. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	38
8.2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОВОГОЙ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ-ВЫПУСКНИКОВ.....	39
<b>IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>40</b>

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП ВО) высшего учебного заведения – это комплексный проект образовательного процесса в вузе по определенному направлению (специальности), уровню и профилю подготовки, представляющий собой систему взаимосвязанных документов:

- разработанный и утвержденный вузом самостоятельно на основе ФГОС ВО с учетом потребностей регионального рынка труда, традиций и достижений научно-педагогической школы вуза;

- устанавливающий цели, ожидаемые результаты, структуру и содержание образования, условия и технологии реализации образовательного процесса, системы деятельности преподавателей, студентов, организаторов образования, средства и технологии оценки и аттестации качества подготовки студентов на всех этапах их обучения в вузе;

- включающий в себя: учебный план, РП дисциплин и практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

- позволяющий реализовать образовательный процесс в вузе в соответствии с требованиями утвержденного ФГОС.

## **I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **1.1. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом»**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 года №1461;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет».

### **1.2. Цели основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом»**

Основной целью образовательной программы является подготовка специалистов нового поколения, способных к коллективной работе в рамках инновационной деятельности в сфере управления персоналом, формирование

общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося, направленных на решение профессиональных задач и повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

Образовательная программа спроектирована и реализуется в соответствии с современными образовательными технологиями.

Образовательная программа является первой ступенью многоуровневой системы подготовки специалиста по управлению персоналом; спроектирована и реализуется в соответствии с методологией компетентного подхода. Качество образовательной программы обеспечивается и гарантируется действующей в университете системой процессов менеджмента качества модели ISO 9001:2008.

Цели ОПОП ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» формируются в рамках Миссии и Программы повышения конкурентоспособности НИУ «БелГУ» среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2013-17 гг. и на перспективу до 2020 года. При разработке и реализации образовательных программ НИУ «БелГУ» следует требованиям национального законодательства и берет на себя дополнительные обязательства выявлять требования (потребности) основных потребителей ОПОП ВО (студентов всех форм обучения), представителей бизнеса (потенциальные работодатели), общества и профессионального сообщества.

Таблица 1

Основными целями подготовки по программе являются:

Код цели	Формулировка цели	Требования ФГОС и/или заинтересованных работодателей
Ц1	Методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.	ФГОС
Ц2	Формирование конкурентоспособного и мобильного специалиста в области управления персоналом, обладающего профессиональными и общепрофессиональными компетенциями	ФГОС и заинтересованных работодателей
Ц3	Формирование социально-ценных личностных качеств и гражданской позиции специалистов в сфере кадрового менеджмента	ФГОС и заинтересованных работодателей

### **1.3. Задачи основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом»**

Задачами образовательной программы являются:

- 1) разработка и формирование фондов методических материалов для предоставления образовательных услуг по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом»;
- 2) упорядочивание и методическое сопровождение процесса подготовки обучающихся по направлению «Управление персоналом»;
- 3) определение результатов и индикаторов освоения программы подготовки обучающихся по направлению «Управление персоналом»;
- 4) формирование фонда оценочных средств качества освоения программы подготовки обучающихся по направлению «Управление персоналом»;
- 5) определение параметров взаимодействия субъектов образовательного процесса.

#### **1.4. Срок освоения Основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом»**

Срок освоения ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом» составляет 4 года на очной форме обучения и 5 лет на заочной форме обучения.

#### **1.5. Трудоемкость Основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом»**

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

Нормативный срок, общая трудоемкость освоения ОПОП ВО (в зачетных единицах) для всех форм обучения и соответствующая квалификация (степень) приведены в Таблице 2.

Таблица 2

Сроки, трудоемкость освоения ОПОП ВО и квалификация выпускников

Наименование	Квалификация (степень)		Нормативный срок освоения ОПОП ВО, включая последипломный отпуск			Трудоемкость (в зачетных единицах*)		
	Код в соответствии с принятой квалификацией ОПОП ВО	Наименование	очная	ОЗО	ЗО	очная	ОЗО	ЗО
Управление персоналом, профиль соответствует направлению подготовки в целом	5.38.03.03	бакалавр	4 года	-	5	240*	-	240

\*Одна зачетная единица по дисциплинам соответствует 36 академическим часам

\*\*Трудоёмкость ОПОП ВО по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам

При обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

### **1.6. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, и представить результаты ЕГЭ по математике, обществознанию и русскому языку.

## **II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

### **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

*Основная профессиональная образовательная программа* – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по данному направлению, уровню и профилю подготовки кадров с высшим профессиональным образованием.

*Уровень основной образовательной программы* – характеристика, определяющая степень (квалификацию) выпускника (бакалавр, магистр, специалист), его подготовленность к профессиональной деятельности определенного вида по совокупности приобретаемых компетенций в результате освоения программы.

*Направление подготовки* – совокупность образовательных программ для профессиональной подготовки бакалавров, магистров и специалистов различных профилей, интегрируемых на основе общей фундаментальной подготовки.

*Вид профессиональной деятельности* – методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения и преобразования.

*Объект профессиональной деятельности* – системы, предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие.

*Область профессиональной деятельности* – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом и производственном проявлении.

*Цели основной профессиональной образовательной программы* – компетенции, приобретаемые выпускниками данного профиля, уровня и



направления (специальности) через некоторое время (3-5 лет) после окончания программы (могут достигаться не всеми выпускниками).

*Результаты обучения* – профессиональные и общекультурные компетенции, приобретаемые к моменту окончания программы данного профиля, уровня и направления (специальности) (достигаются всеми выпускниками).

*Компетенция* – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

*Составляющие результатов обучения* – знания, умения, владения опытом их применения на практике.

*Знания* – результат усвоения информации через обучение, который определяется набором фактов, принципов, теорий и практик, соответствующих области рабочей или учебной деятельности. Знания могут быть теоретическими и (или) фактическими.

*Умения* – подтвержденные способности применять знания для решения задач или проблем. Умения могут быть когнитивными (применение логического, интуитивного, творческого мышления) и практическими (навыки использования методик, материалов, механизмов, инструментов). Когнитивные умения – результат формирования методологической культуры выпускника в процессе образования. Методологическая культура формируется в результате овладения методом – знанием, организованным как средство познания и деятельности.

*Владения опытом применения знаний и умений на практике* – устойчивые умения успешно решать проблемы в области профессионально или иной деятельности.

*Качество* – сбалансированное соответствие целей программы и результатов обучения запросам студентов как основных потребителей и ожиданиям заинтересованных сторон – государства, потенциальных работодателей и профессионального (в том числе международного) сообщества, а также миссии и стратегии вуза.

*Кредит* – интегрированная количественная оценка результатов обучения и, соответственно, содержания программы (модуля) с учетом объема изучаемого материала, его уровня, значимости и нормативного срока освоения.

*Метод* – способ, совокупность действий, направленных на достижение поставленной цели.

*Методика* – это описание порядка выполнения какой-либо работы, набор или последовательность правил, действий.

*Педагогическая технология* – продуманная во всех деталях модель совместной педагогической деятельности по проектированию, организации и проведению учебного процесса с безусловным обеспечением комфортных условий для учащихся и учителя (В.М. Монахов); научное проектирование и точное воспроизведение гарантирующих успех педагогических действий (В.А. Сластёнин).

*Образовательная технология* – это система совместной деятельности субъектов образовательного процесса по его планированию, организации, ориентированию и корректированию с целью достижения конкретного результата при обеспечении комфортных условий участникам и учете ограничений.

*Активные методы обучения* – это способы инициирования активности и инициативности обучаемых.

*Интерактивные методы обучения* – подразумевается обучение, построенное на групповом взаимодействии, сотрудничестве, кооперации студентов, образовательный процесс для которых проходит в групповой совместной деятельности.

*Форма обучения* – специальная конструкция процесса обучения, характер которой обусловлен его содержанием, методами, приемами, средствами, видами деятельности обучающихся.

*Фонд оценочных средств* – это совокупность оценочных средств, которую образуют база контрольных заданий различного вида, а также методические материалы, содержащие описание форм и регламентирующие процедуры контроля, предназначенные для определения качества освоения студентом учебного материал, и критерии оценивания результатов.

*Дидактические единицы* – учебные элементы, представляющие собой независимую часть содержания по объему и логике.

*Собеседование* – специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной (модулем), рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

*Коллоквиум (лат. colloquium – разговор, беседа)* – такая форма не только проверки, но и повышения знаний студентов, на которой обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

*Зачет, экзамен* – формы промежуточной аттестации студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению (специальности) ВО.

*Тест* – форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

*Контрольная работа* – форма контроля, которая может применяться для оценки знаний по базовым и вариативным дисциплинам и состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа.

*Эссе* – это небольшая по объему форма самостоятельной письменной работы на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины, цель которой состоит в развитии навыков самостоятельного творческого

мышления и письменного изложения собственных умозаключений; наиболее эффективна при освоении базовых и вариативных гуманитарных, социальных и экономических дисциплин, в некоторых случаях, профессиональных дисциплин.

*Реферат* – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) профессиональных дисциплин.

*Курсовая работа* – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение общепрофессиональных и профильных профессиональных дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

*Научно-учебные отчеты по практикам* – специфическая форма письменных работ, позволяющая обучающемуся обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базовых и профильных учебных производственных, научно-производственных практик и научно-исследовательской работы.

*Компетентностно-ориентированные задания* – это задания, которые требуют использования знаний в условиях неопределенности, за пределами учебной ситуации, организуют деятельность студента, а не требуют воспроизведения им информации или отдельных действий.

*Познавательные компетентностные задачи* – задачи, целью решения которых является разрешение стандартной или нестандартной ситуации посредством нахождения соответствующего способа с обязательным использованием предметных знаний.

*Дисциплинарные компетентностные задачи* – задачи, которые требуют установления и использования в решении широкого спектра связей содержания дисциплины (модуля).

*Кейс* – текстовый, видео-, аудио- и т.п. документ, содержащий описание реальной ситуации и материал, в котором отражается комплекс знаний, умений и навыков, которыми обучающемуся нужно овладеть.

*Балльно-рейтинговая система* – это система, в которой учебный материал разделяется на логически завершенные части (модули), после изучения каждого из которых предусматривается аттестация в форме контрольной работы, теста, коллоквиума и т.д.

*Общий средний показатель успеваемости* – инструмент интегрированного оценивания студентов по всем изученным дисциплинам (модулям) на отдельных этапах (по завершении 1,2, 3-го семестра и т.д.) и в конце обучения.

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ПК – профессиональные компетенции;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

БРС – балльно-рейтинговая система

КМВ – компетентностная модель выпускника;

УМК – учебно-методический комплекс

### **III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускника включает:

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

#### **3.2. Сферы профессиональной деятельности**

Возможные сферы профессиональной деятельности:

Работа в службах управления персоналом предприятий и организаций различной формы собственности, кадровых агентствах Белгородской области, органах государственного и муниципального управления.

Выпускники по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» востребованы на предприятиях и в организациях Белгородской области и за ее пределами. Среди основных работодателей - Администрация г. Белгорода, Филиал ПАО «РОСГОССТРАХ» в Белгородской области, Белгородское отделение №8592 ПАО «Сбербанк», АО «Россельхозбанк», ООО «Дженсер Белгород Авто», Кадровое агентство «Позитив», ООО «Мираторг-Белгород», ЗАО «Тандер», АО «Газпром», ООО «Компания Агрохолд», Филиал ОАО «МРСК-Центра» - «Белгородэнерго», Управление по труду и занятости Белгородской области, ООО «Управляющая компания ЖБК-1», ЗАО «Белая птица» и др., с которыми установлены прочные связи в части социального партнерства и сотрудничества.

### **3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

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

### **3.4. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Обучающийся по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- основные виды деятельности: организационно-управленческая и экономическая;
- дополнительные виды деятельности: информационно-аналитическая и проектная.

### **3.5. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Обучающийся по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- 1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:
  - разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
  - планирование кадровой политики и маркетинг персонала;
  - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
  - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
  - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
  - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
  - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
  - участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
  - участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
  - организация работ с высвобождающимся персоналом;
  - применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
  - экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал (в том числе бюджетирование затрат);
  - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- 2) информационно-аналитическая деятельность:
- анализ рынка труда;
  - прогнозирование и определение потребности в персонале;
  - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
  - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
  - анализ социальных процессов и отношений в организации;
  - анализ системы и процессов управления персоналом организации;
  - использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- 3) проектная деятельность:
- применение современных методов управления персоналом;
  - участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
  - участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

#### **IV. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО**

Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ОПОП ВО, определяются на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом», а также соотносятся с целями и задачами данной ОПОП ВО.

#### 4.1. Формируемые компетенции

Полный состав обязательных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника (с краткой характеристикой каждой из них) как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП ВО представлен в Таблице 3.

Таблица 3

Компетенции выпускника вуза как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной ОПОП ВО

Краткое содержание компетенции	Коды компетенций
<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА (ОК)</b>	
- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК-1
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК-2
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-4
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6
- способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК-8
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	ОК-9
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА (ОПК)</b>	
- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1
- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК-2
- знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	ОПК-3
- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и	ОПК-4

социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	ОПК-5
- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	ОПК-6
- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7
- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК-8
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА (ПК)</b>	<b>ПК-n</b>
<b>В области организационно-управленческой и экономической деятельности:</b>	
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-2
- 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	ПК-3
- 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	ПК-4
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5
- 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	ПК-6



- 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	ПК-7
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	ПК-8
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-9
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10
- 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)	ПК-11
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	ПК-14
В области информационно-аналитической деятельности	
- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15
- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-16
- знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а	ПК-17

также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
- 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 умением применять их на практике	ПК-18
- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19
- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-20
- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	ПК-21
- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22
- знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК-23
- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24
- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	ПК-25
- 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	ПК-26
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27
- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-28
В области проектной деятельности	
- знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-34
- знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	ПК-35
- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной	ПК-36

эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	
- способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	ПК-37
- владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	ПК-38

Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретенными выпускниками компетенциями (Таблица 4).

Таблица 4

#### Планируемые результаты обучения

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
P1	Готовность к реализации организационно-управленческой и экономической деятельности	ПК (1-14);
P2	Готовность к информационно-аналитической деятельности в области управления персоналом	ПК (15-28);
P3	Готовность к осуществлению проектной деятельности	ПК (34-38)
P4	Готовность к личностному и профессиональному самоопределению, саморазвитию и самообучению	ОК (1-9) ОПК (1-10)

#### 4.2. Структура компетентностной модели выпускника

Компетентностная модель выпускника (**КМВ**) – комплексный интегральный образ конечного результата осуществленного образовательного процесса.

1. Потенциальными работодателями для выпускников направления бакалавриата «Управление персоналом», как и для выпускников специальности «Управление персоналом», являются: Администрация г. Белгорода, Филиал ПАО «РОСГОССТРАХ» в Белгородской области, Белгородское отделение №8592 ПАО «Сбербанк», АО «Россельхозбанк», ООО «Дженсер Белгород Авто», Кадровое агентство «Позитив», ООО «Мираторг-Белгород», ЗАО «Тандер», АО «Газпром», ООО «Компания Агрохолод», Филиал ОАО «МРСК-Центра» - «Белгородэнерго», Управление по труду и занятости Белгородской области, ООО «Управляющая компания ЖБК-1», ЗАО «Белая птица» и др., с которыми установлены прочные связи в части социального партнерства и сотрудничества.

2. Ядро компетенций, требования работодателей:

Выпускник направления подготовки «управление персоналом» со степенью бакалавр, шифр 5.38.03.03 должен обладать следующими ключевыми компетенциями.

#### Общекультурные:

- Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК- 6).

#### Общепрофессиональные:

- Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8).

#### Профессиональные:

- 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);
- 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 умением применять их на практике (ПК-6);
- Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
- Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные

обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

- Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени и права (ПК-22).

### 3. Структура компетентностной модели выпускника бакалавриата по направлению 5.38.03.03 «Управление персоналом»



### 4. Условия и средства эффективной реализации разработанной модели.

Условиями эффективной реализации компетентностной модели являются:

- тесное сотрудничество вуза с работодателями, определение целевых установок в обучении студентов;
- своевременное и гибкое реагирование на изменения социально-экономической ситуации в стране в целом и Белгородской области в частности;
- анализ опыта передовых зарубежных и отечественных предприятий и организаций в области управления персоналом;
- интеграция выпускников в профсоюзы и объединения кадровиков (например, Белгородский союз кадровиков);
- внедрение результатов научных разработок студентов на предприятиях и в организациях любой формы собственности.

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

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» и Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебной, производственной и преддипломной практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

### **5.1. График учебного процесса. Учебный план по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» (Приложение 1)**

Учебный план соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом».

Общий объем (в часах) каждого блока по учебному плану соответствует требованиям ФГОС.

Блок «Дисциплины (модули)» имеет базовую (обязательную) часть и вариативную (профильную) часть, устанавливаемую университетом. Вариативная (профильная) часть дает возможность расширения и углубления знаний, умений и владения опытом, определяемых содержанием базовых дисциплин, позволяет студенту продолжить образование на следующем уровне обучения для получения квалификации (степени) магистра в соответствии с полученным профилем.

Структура учебного плана по образовательной программе соответствует требованиям ФГОС ВО.

### **5.2. Содержание ОПОП ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом»**

Содержание ОПОП ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» в полном объеме представлено в рабочих программах дисциплин (Приложение 2).

### **5.3. Программы учебной, производственной и преддипломной практик по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом»**

#### **5.3.1. Программа учебной практики по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» (Приложение 3)**

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит формирование,

закрепление и развитие студентами практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Учебная практика бакалавров проводится с **целью** формирования у студентов общего представления о работе служб по управлению персоналом, их структуре, выполняемых функциях приобретения первоначальных навыков в сфере управления персоналом.

**Задачи** учебной практики состоят в следующем:

- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- ознакомление с отдельными функциями управления персоналом и участие в их реализации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых проектов по дисциплинам управления персоналом и иных видов научно-исследовательской деятельности.

**У обучающегося во время прохождения учебной практики должны сформироваться следующие профессиональные компетенции (ПК):**

- 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);
- 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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- 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 (ПК-4).
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)
- 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 (ПК-11)
- знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности

сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях (ПК-17)

В соответствии с требованиями, определёнными ФГОС ВО подготовки бакалавра по направлению 5.38.03.03 «Управление персоналом» и учебным планом НИУ БелГУ, учебная практика бакалавров проводится в 4 семестре для очного отделения и на 3 курсе для заочного отделения. Практика длится в течение 2 недель.

### **5.3.2. Программа производственной практики по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» (Приложение 4)**

Производственная практика, являясь достаточно важной частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных управленцев, призвана подготовить будущих специалистов к выполнению практической деятельности, повысить уровень их профессиональной подготовки, обеспечить приобретение навыков работы в производственных организациях и предприятиях.

**Целями** производственной практики являются:

- практическое освоение основных профессиональных компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;
- сбор необходимых материалов и документов для подготовки курсовых проектов и иных видов научно-исследовательских работ.

**Задачами** производственной практики являются:

- закрепление практических навыков обучающихся по использованию различных технологий управления персоналом;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации — базе практики;
- овладение на практике основными технологиями, применяемыми при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- приобретение и закрепление обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом;
- участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей, задач, функций и оргструктуры кадровой службы.

**Обучающийся во время прохождения производственной практики должен приобрести следующие профессиональные компетенции (ПК):**

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК):**



- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- 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 умением применять их на практике (ПК-6).
- 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 (ПК-7);
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21).

В соответствии с требованиями, определёнными ФГОС ВО подготовки бакалавра по направлению 5.38.03.03 – «Управление персоналом» и учебным планом НИУ БелГУ, производственная практика проводится в 6 семестре для очного отделения и на 4 курсе для заочного отделения. Практика длится в течение 4 недель.

### **5.3.3. Программа преддипломной практики по направлению 5.38.03.03 «Управление персоналом» (Приложение 5)**

Преддипломная практика для обучающихся по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» проводится на выпускном курсе, предназначена для практической реализации приобретенных профессиональных компетенций и сбора необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

**Целями** преддипломной практики являются:

- практическое освоение и совершенствование основных профессиональных компетенций в области организационно-управленческой, экономической, информационно-аналитической и проектной деятельности;
- сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;
- изучение возможных мест трудоустройства и установление контактов с будущими работодателями.

**Задачи** преддипломной практики:

- реализация на практике компетенций обучающихся в области стратегического управления персоналом, планирования работы с персоналом, отбора и найма, трудовой адаптации, обучения и развития, деловой оценки, организации труда, мотивации и стимулирования труда персонала и т.д.;
- овладение основными технологиями и конкретными методами, применяемыми при выполнении отдельных функций управления персоналом;
- приобретение и закрепление практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом;
- овладение навыками организации и проведения исследований по изучению и оценке актуального состояния системы управления персоналом организации в целом, ее отдельных функциональных подсистем и технологий, разработки предложений по преодолению недостатков и совершенствованию системы управления персоналом, проведения оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых решений;
- участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации.

**Обучающийся во время прохождения преддипломной практики должен приобрести следующие профессиональные компетенции:**

- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
- 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 умением применять их на практике (ПК-18);
- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- 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 (ПК-26);
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми

компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

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

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

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

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

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

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

В соответствии с требованиями, определёнными ФГОС ВО подготовки бакалавра по направлению 5.38.03.03 «Управление персоналом» и учебным планом НИУ БелГУ, преддипломная практика бакалавров проводится в 8 семестре для очного отделения и на 5 курсе для заочного отделения. Практика длится в течение 6 недель.

#### **5.4. Программа государственной итоговой аттестации по направлению 5.38.03.03 «Управление персоналом» (Приложение 5)**

Государственная итоговая аттестация выпускников по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом», квалификация «бакалавр» состоит из защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы бакалавра).

**Компетенции, оцениваемые в ходе государственной итоговой аттестации бакалавров** определяются профессиональным направлением модели выпускника:

**Профессиональные компетенции:**

- 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);

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

- 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 (ПК-3);

- 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 (ПК-4);

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

- 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 (ПК-6);

- 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 (ПК-7);

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8);

- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики

труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

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

- 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) (ПК-11);

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

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

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

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

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

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

- 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 умением применять их на практике (ПК-18);

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

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

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

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

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

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

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

- 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 (ПК-26);

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

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

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

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

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

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

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

Целью выпускной квалификационной работы (дипломной работы бакалавра) является дальнейшее углубление и специализация знаний и навыков студентов в области управления персоналом в поэлементном, функциональном и объектном разрезах в условиях практического решения реальных производственно-хозяйственных и управленческих проблем. Целями выпускной квалификационной работы являются также:

- расширение знаний по определенному разделу или тематике дисциплин направления «Управление персоналом» (главным образом по дисциплине «Управление персоналом организации»);

- систематизация знаний по взаимной увязке нескольких смежных дисциплин: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Социология», «Психология», «Экономика организации» и др.;

- отработка навыков научно-исследовательской работы;

- более глубокое изучение студентом методов аналитической и проектной работы по формированию организационно-экономических систем.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается ведущими преподавателями кафедры в соответствии с запросами работодателей, пересматривается и утверждается на ежегодных заседаниях кафедры.

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом направления подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» и графиком организации учебного процесса.

Программа государственной итоговой аттестации полностью соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» с квалификацией (степенью) «бакалавр».



## **VI. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО**

### **6.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ОПОП ВО бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью.

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

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

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

### **6.2. Образовательные технологии, используемые при реализации ОПОП ВО**

Реализуемая ОПОП ВО по направлению бакалавриата 5.38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает использование в учебном процессе следующих образовательных технологий/форм обучения:

1) *традиционные образовательные технологии*: проектного обучения, проблемного обучения, игрового обучения, модульного обучения, индивидуализированного обучения, коллективного способа обучения, объяснительно-иллюстративного обучения, информационно-компьютерные (интернет) технологии, технология проведения учебной дискуссии, технология рейтингового контроля;

2) *комбинированные технологии*: технология дистанционного обучения, технология мультимедийного обучения, кейсовая технология, креативная психолого-педагогическая технология;

3) *интегрированные образовательные и бизнес-технологии*: технология командно-модульной работы;

4) *инновационные технологии и методы*: техники группового взаимодействия, рефлексивные техники, диалоговая лекция, проблемная лекция, лекция-конференция, семинар-деловая игра, семинар-дискуссионная

площадка; методика мозгового штурма; проективные методики, учебный семинар в форме круглого стола;

5) *авторские технологии обучения*: обучение на основе опыта, тренинг, коучинг, «понятийный диктант», активное (контекстное) обучение.

### **6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса**

ОПОП ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП ВО. Содержание каждой учебной дисциплины (модуля) представлено на официальном сайте НИУ «БелГУ».

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

Каждый обучающийся обеспечен доступом в электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе не менее чем для 25% обучающихся.

Пользователям корпоративной библиотечной системы университета предоставлен доступ к собственным библиографическим и полнотекстовым электронным ресурсам, удаленным сетевым ресурсам, электронным библиотечным системам, справочно-правовым и электронным версиям периодических изданий, электронным библиотекам и другим ресурсам Интернета. У студентов есть возможность пользоваться электронным архивом открытого доступа библиотечной системы НИУ «БелГУ» и пр.

Ежегодно преподаватели разрабатывают и размещают в системе дистанционного образования «Пегас» электронные учебно-методические комплексы дисциплин по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом», к которым студенты имеют доступ из интрасети НИУ «БелГУ».

Библиотечный фонд по направлению подготовки 5.38.03.03 укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой и вариативной частей из расчета не менее 50 основной литературы и 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся должен быть обеспечен доступ к

современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 10 наименований отечественных и не менее двух наименований зарубежных журналов.

#### **6.4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

Для реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» в университете создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающегося, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение реализации бакалаврской программы 5.38.03.03 «Управление персоналом» включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные ученой мебелью), кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием), библиотеку (имеющую места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных в сети Интернет), компьютерные классы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в сеть Интернет – не менее 200 часов в год на одного обучающегося.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **VII. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

Ректорат и профессорско-преподавательский состав принимает активные меры по сбалансированному развитию личности студентов. Для реализации общекультурных, социально-личностных компетенций созданы и разработаны основные положения: «Программа повышения конкурентоспособности Белгородского государственного национального исследовательского университета среди ведущих мировых научно-образовательных центров на

2013-2017 гг. и на перспективу до 2020 года», «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в НИУ «БелГУ» по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», «Положение о студенческом городке» и т.д., регламентирующие учебно-воспитательную, социально-культурную, научно-исследовательскую деятельность обучающихся.

В Институте управления созданы условия для интеллектуального, личностного и профессионального развития студентов.

Обеспечение внеучебной работы с обучающимися является одним из главных условий для воспитательной работы с обучающимися института управления. Преподаватели кафедры активно участвуют в организации и проведении внеучебной работы со студентами.

Задачами кафедры в рамках осуществления воспитательной деятельности являются:

- Формирование и развитие коллектива, развитие и создание традиций.
- Формирование и развитие органов студенческого самоуправления на уровне групп, координация их деятельности, налаживание механизмов принятия и реализации решений.
- Формирование у студентов системы профессиональных ценностей, позитивного отношения к самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессиональных способностей, умений и мастерства, выработка стремления к самообразованию и самовоспитанию.
- Воспитание устойчивых нравственно-эстетических, гражданских и патриотических качеств, художественно-творческих способностей, пропаганда профессиональных ценностей будущего специалиста, его образа жизни и организации досуга.
- Включение студентов в разнообразные виды спортивно-оздоровительной и культурно-просветительской деятельности. Пропаганда здорового образа жизни.

Студенты, обучающиеся на кафедре управления персоналом, объединены в учебные группы. За каждой группой закреплен куратор. Работа кураторов осуществляется в соответствии с планом социально-воспитательной работы факультета, планами, разработанными кураторами групп и утвержденными на заседаниях кафедр факультета. Кураторами факультета регулярно проводятся кураторские часы, посвященные итогам промежуточной аттестации студентов, итогам успеваемости в семестре по результатам сдачи сессии. Кураторами регулярно проводятся лекции и беседы о значении образования в современных условиях.

Обучаясь по направлению подготовки «Управление персоналом», студенты имеют возможность получения двойного диплома в рамках международного обмена.

В Институте управления работает Студенческий совет, который ежегодно избирается на профсоюзной отчётно-выборной конференции. Большое внимание уделяется патриотическому, гражданскому, правовому и духовно-нравственному воспитанию студентов. Студенты вместе с преподавателями и администрацией Института участвуют в благотворительных акциях.

Для медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников в университете создана Поликлиника НИУ «БелГУ», где студенты ходят диспансеризацию для определения группы здоровья. Оздоровительная работа проводится на базе отдыха «Нежеголь».

При проведении инициативных научных исследований студенты имеют возможность консультироваться с преподавателями кафедры, получить квалифицированную помощь от практикующих специалистов. Институт управления ежегодно проводит встречи с представителями Белгородского союза кадровиков.

Для повышения практикоориентированности обучения студенты имеют возможность участия в тренингах и семинарах, проводимых Высшей школой управления Института управления, а также участвовать в разработке хоздоговорных тем по заказам работодателей.

## **VIII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП ВО направления подготовки осуществляется в соответствии с Положениями: «Положение о порядке обучения, перевода, отчисления и восстановления и предоставления отпусков обучающимся НИУ «БелГУ», «Положение о промежуточной аттестации обучающихся НИУ «БелГУ», «Положение об аттестационных и апелляционных комиссиях в НИУ «БелГУ», «Положение о подготовке и защите курсовых работ (проектов)», «Положение о балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ в НИУ «БелГУ», «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», «Положение о самостоятельной работе обучающихся по основным образовательным программам высшего образования», «Положение об организации обучения по индивидуальным учебным планам, «Положение об организации учебных занятий по физической культуре в НИУ «БелГУ» по программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета)» и др.

Настоящие нормативно-правовые акты регламентируют порядок организации и проведения текущей и промежуточной аттестации студентов, устанавливают максимально возможное количество форм обязательной отчетности в течение одного учебного года

Нормативно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации обучающихся по ОПОП ВО направления подготовки осуществляется в соответствии с Положениями: «Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры», «Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры» и т.д.

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

Высшее учебное заведение (НИУ «БелГУ») обеспечивает гарантию качества подготовки, в том числе путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;
- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- обеспечения компетентности преподавательского состава;
- регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;
- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Оценка качества освоения ОПОП ВО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются вузом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Организация промежуточной аттестации определяется рабочей программой дисциплины, а также текущими образовательными задачами. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются вузом.

Вузom созданы условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели и преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса и предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ/проектов, практик. В ходе промежуточных аттестаций оценивается уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

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

## **8.2. Государственная итоговая аттестация выпускников**

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения профессиональной образовательной программы в полном объеме. Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами государственной итоговой аттестации являются: определение соответствия компетенций выпускника требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе ВО.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом» включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) – дипломной работы бакалавра.

Требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работе определяются «Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры».

**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) БАКАЛАВРА** - это академическая степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии фундаментальной подготовки по соответствующему направлению, освоении основ специализации и выработке навыков выполнения исследовательских работ.

Для проведения государственной итоговой аттестации приказом ректора университета создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается министерством образования и науки РФ.

Выпускная квалификационная работа бакалавра в своем итоговом варианте проходит согласование с научным руководителем и заведующим кафедрой на степень полноты и актуальности разработанной темы, проходит рецензирование специалистом кадровой службы или руководителем предприятия (организации), которое является объектом исследования в выпускной квалификационной

работе. После этого работа представляется к публичной защите, организуемой в форме презентации с докладом.

Для успешного выполнения выпускной квалификационной работы студенту необходимо:

- иметь глубокие знания в области управления и экономики организации, проблем развития и управления определенными объектами и подсистемами и руководствоваться ими при решении задач выпускной квалификационной работы;

- владеть научными методами управления персоналом, принципы организации управления персоналом и навыками их самостоятельного использования при выполнении выпускной квалификационной работы;

- владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа и проектирования и экономико-математического моделирования, знать и уметь грамотно применять в процессе оргпроектирования методы оценки экономической и социальной эффективности проектных мероприятий;

- уметь использовать современные информационные технологии в процессе выполнения исследований и оформления выпускной квалификационной работы;

- стремиться к оказанию помощи организациям, применительно к которым разрабатывается выпускная квалификационная работа, путем достижения в процессе оргпроектирования реальных практических результатов, подготовленных к использованию в системе управления персоналом в организациях;

- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;

- уметь логично и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа, проектные решения и мероприятия по их внедрению;

- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание выпускной квалификационной работы.

Тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы бакалавра) разрабатывается ведущими преподавателями выпускающей кафедры с привлечением представителей потребителей образовательных услуг, потенциальных работодателей, представителей академических сообществ, общественных организаций. Тематика ВКР рассматривается на заседании выпускающей кафедры, и утверждается Ученым советом института.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ**

Обновление ОПОП ВО производится ежегодно (в части состава дисциплин (модулей), установленных вузом в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих



реализацию образовательной технологии) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и выносятся на рассмотрение ученого совета университета.

Изменения в учебный план вносятся решением ученого совета университета.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом».

#### **Разработчики ОПОП ВО**

Коллектив разработчиков основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 5.38.03.03 «Управление персоналом»

1. Зав.кафедрой управления персоналом НИУ «БелГУ», д.э.н., профессор Л.А. Третьякова

2. Глава администрации Ракитянского района Белгородской области, к.э.н., В.Н. Перцев

3. Начальник управления по развитию персонала и кадровой работе НИУ «БелГУ», доцент, кандидат социологических наук Н.Н. Реутов

4. Доцент кафедры управления персоналом НИУ «БелГУ», к.психол.н. Е.А. Гуськова

5. Доцент кафедры управления персоналом НИУ «БелГУ», к.социол.н. Т.В. Целютина