

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2020 16:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23776a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет имени
В.Я. Горина»**

Рассмотрена и одобрена
Ученым советом ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
от 09 июля 2020 г.,
протокол № 12

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель председателя
Ученого совета ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

И.о. проректора по учебной работе

И.И. Бреславец



**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

направление подготовки **38.03.03. Управление персоналом**

направленность (профиль) **Управление персоналом**

квалификация **Бакалавр (программа прикладного бакалавриата)**
год начала подготовки - **2020**

Майский, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	4
1.2. ЦЕЛИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	5
1.3. ЗАДАЧИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	5
1.4. СРОК ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	5
1.5. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	6
1.6. ТРЕБОВАНИЯ К АБИТУРИЕНТУ.....	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»	6
2.1. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	6
2.2. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
2.3. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	7
2.4. ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	8
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОПОП ВОПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЕЕ ОСВОЕНИЯ	9
3.1. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ.....	9
3.2. СТРУКТУРА КОМПЕТЕНТНОСТНОЙ МОДЕЛИ ВЫПУСКНИКА.....	15
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»	15
4.1. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»).....	15
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	16
4.3. ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	16
4.3.1. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	16
4.3.2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	17
4.4. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	19

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	20
5.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	20
5.2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП.....	22
5.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	22
5.4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	23
5.5. ОБЪЕМ СРЕДСТВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ДАННОЙ ОПОП ВО.....	23
6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	24
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	26
7.1. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	26
7.2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ.....	28
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВОВ ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ.....	29

1.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО), реализуемая ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) «Управление персоналом», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом».

ОПОП ВО регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом». ОПОПВО включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик, программу государственной итоговой аттестации (ГИА) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

1.1. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 31 декабря 2014 г. № 500-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) бакалавр), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 11 декабря 2014 г. № 36-у;
- Локальные нормативные акты и приказы ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.2.Цели основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Цель ОПОП состоит в развитии у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом».

Целью ОПОП в области воспитания является формирование и развитие социально-личностных качеств студентов, таких как нравственность, толерантность, способность к социальной адаптации, стремление к саморазвитию и реализации творческого потенциала, целеустремленность, гражданская позиция, коммуникабельность и др.

Обеспечение комплексной и качественной подготовки квалифицированных конкурентоспособных специалистов в области управления персоналом на основе формирования и развития профессиональных и личностных качеств, навыков и умений, необходимых будущему специалисту в сочетании с требованиями передовых инновационных технологий и современных организаций и предприятий.

1.3.Задач основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Задачами основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» являются:

- подготовка студента (выпускника), обладающего общекультурными компетенциями на основе гуманитарных, социальных, правовых, экономических, математических и естественнонаучных знаний, позволяющих ему успешно работать в сфере управления и быть конкурентоспособным на рынке труда;

- подготовка студента (выпускника), обладающего профессиональными компетенциями, которые обеспечивают способность принимать эффективные управленческие решения в области реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом, реализовывать различные виды проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом предприятий и организаций различных сфер экономики.

1.4. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Срок получения образования по программе бакалавриата в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один год, составляет 60 з.е.

Срок получения образования по программе бакалавриата в заочной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год по заочной форме обучения не может составлять более 75 з.е.

Срок получения образования по программе бакалавриата 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. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

В ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ программа бакалавриата реализуется в очной форме и в заочной форме.

1.5. Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Трудоемкость освоения ОПОП бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам; 27 астрономическим часам) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

1.6. Требования к абитуриенту

К освоению образовательной программы допускаются лица, имеющие образование соответствующего уровня, наличие которого подтверждено документом об образовании или об образовании и о квалификации: документ государственного образца о среднем общем, начальном профессиональном (при наличии в документе государственного образца о начальном профессиональном образовании записи о получении предъявителем среднего общего образования), среднем профессиональном или высшем образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», включает:

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

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом»:

- организационно-управленческая и экономическая;

- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

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) социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

4) 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.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

3.1. Формируемые компетенции

В результате освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

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

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способностью использовать методы и средства физической культуры

для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

– способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

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

– знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

– знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

– знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

– владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

– способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

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

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

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

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

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с примене-

нием информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

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

1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) информационно-аналитическая деятельность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) социально-психологическая деятельность:

– владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовы-

вать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

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

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

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

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

4) проектная деятельность:

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

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

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

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

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

3.2. Структура компетентностной модели выпускника

В составных частях основной профессиональной образовательной программы: рабочих программах всех учебных дисциплин, входящих в учебный план Белгородского ГАУ им. В.Я. Горина по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», программах учебной и производственных практик, программе итоговой государственной аттестации выпускников, сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и владением компетенциями по ОПОП с учетом направленности (профиля) подготовки бакалавров «Управление персоналом».

Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ОПОП и оценочных средств приведена в схеме формирования компетенций.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и ФГОС ВО по данному направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО регламентируется учебным планом; календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; а также оценочными и методическими материалами.

4.1. График учебного процесса, учебный план по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

График учебного процесса служит для организации учебного процесса при освоении ОПОП для обучающихся всех форм обучения и формируется на учебный год на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки к срокам освоения ОПОП и учебных планов. Календарный учебный график является составной частью учебного плана. Календарный учебный график включает: начало и окончание учебных семестров, сроки проведения итоговых контрольных мероприятий, сроки проведения учебной, производственной, преддипломной практик, сроки подготовки и проведения итоговых государственных испытаний, сроки каникул. Учебный процесс ведется строго в соответствии с календарным учебным графиком.

Учебный план является основным документом, регламентирующим учебный процесс. Учебный план разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с

указанием их объёма в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяются объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Содержание основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Содержание ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» в полном объеме представлено в рабочих программах дисциплин. Основная профессиональная образовательная программа реализуется на русском языке.

4.3. Программы учебной и производственной практик по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» в Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики. Блок 2 «Практики» является вариативным и разрабатывается в зависимости от вида (видов) деятельности, на которые ориентирована программа 38.03.03 «Управление персоналом». Данный блок представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

4.3.1. Программа учебной практики по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

При реализации ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривается учебная практика. Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит приобретение студентами первичных профессиональных умений и навыков в социально-психологической деятельности.

Целью прохождения учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, знакомство с образовательным процессом, подготовка к осознанному и углубленному изучению последующих учебных дисциплин.

Задачи учебной практики:

- развитие у студентов системного экономического мышления;
- раскрытие прикладного характера, рассматриваемых в учебном заведении базовых категорий;
- освоение работы по поиску источников информации;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- приобретение навыков коммуникативного общения и формирования профессионального суждения.

Во время прохождения учебной практики студент осуществляет подбор необходимой исходной информации как для написания отчета по практике, так и для последующего изучения дисциплин.

4.3.2. Программы производственной практики по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

При реализации ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом» предусматриваются следующие типы производственных практик:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ориентирована на организационно-управленческую и экономическую деятельность.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является неотъемлемой частью образовательного процесса подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» и проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубления теоретических знаний и приобретение практических навыков в сфере организационно-управленческой и экономической деятельности.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- закрепление и углубление теоретических знаний в области основ оплаты труда персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности, управления в АПК, психофизиологии профессиональной деятельности, основ управления персоналом организации, кадровой политики и кадрового планирования, а также других дисциплин учебного плана;
- приобретение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере организационно-управленческой и экономической деятельности;
- сбора данных о деятельности конкретной организации (государственного или муниципального предприятия, фирмы, акционерного общества), кон-

кретного трудового коллектива, эффективности управления хозяйственной деятельностью конкретного хозяйствующего субъекта.

Преддипломная практика ориентирована на информационно-аналитическую деятельность и проектную деятельность.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, привитие необходимых умений и навыков для работы в сфере информационно-аналитической и проектной деятельности, а также их подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда;
- приобретение в процессе прохождения практики опыта организации производства и его анализа для конкретизации и уточнения задач выпускной квалификационной работы;
- подбор материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики.

Полнота и степень детализации решения этих задач определяются особенностями конкретной организации - базы практики и темой выпускной квалификационной работы.

Базами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики могут быть сельскохозяйственные и промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, региональные службы по труду и занятости, кадровые и рекрутинговые агентства, банки, торговые, страховые, консалтинговые компании и другие организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, функционирующие не менее трех лет и имеющие в своем составе кадровые службы или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

Предпочтение отдается таким организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломной практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и данной организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем от организаций.

4.4.Программа государственной итоговой аттестации

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и учебным планом студенты должны пройти государственную итоговую аттестацию (ГИА).

Программа содержит требования к результатам освоения образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», систему оценивания, а также методическое и информационное обеспечение.

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

ГИА представляет собой комплексное итоговое испытание, устанавливающее соответствие подготовленности выпускников требованиям ФГОС ВО.

Целями ГИА бакалавров являются:

-определение уровня подготовки выпускника, претендующего на получение соответствующего уровня высшего образования, и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»;

-принятие решения о присвоении соответствующей квалификации и выдаче выпускнику диплома установленного образца;

-выдача рекомендаций о целесообразности дальнейшего обучения выпускника на следующем уровне высшего образования.

К ГИА допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение образовательной программы по направлению подготовки высшего образования.

ГИА является третьим разделом (БЗ) образовательной программы по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом». Время проведения ГИА определено календарным графиком учебного процесса.

ГИА включает подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы.

В ходе ГИА студент должен продемонстрировать свою готовность к основным видам профессиональной деятельности. Кроме этого он должен продемонстрировать знание теоретических основ, владение практическими навыками и умениями учебных дисциплин, входящих в основную образовательную программу по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», а также понимание междисциплинарных связей между соответствующими дисциплинами образовательной программы.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Фактическое ресурсное обеспечение данной ОПОП ВО формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом».

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников, привлекаемых к реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), и профессиональным стандартам.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), привлекаемых к реализации ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом», составляет не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников.

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

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (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, 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.

Данные показатели кадрового обеспечения ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» в полной мере соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

5.2. Образовательные технологии, используемые при реализации ОПОП

Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная и итоговая аттестация обучающихся, практики проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, групповые консультации, индивидуальные занятия обучающихся с педагогическими работниками университета и лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

При этом количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» составляет не более 50 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Используются такие педагогические технологии и формы проведения интерактивных занятий, как деловые игры, психологические и иные тренинги, компьютерные симуляции, дискуссии, кейс-технологии и др.

К наиболее востребованным интерактивным формам обучения в учебном процессе университета относятся деловые игры.

Практика свидетельствует, что они позволяют решать проблему не только овладения студентами основами наук, но и активного формирования профессиональных компетенций будущих бакалавров. По своей дидактической сущности деловая игра – это организованное практическое занятие, моделирующее элементы будущей профессиональной деятельности студента и направленное на формирование и развитие его знаний, умений и навыков по направлению подготовки.

В учебном процессе применяются различные ее виды (модификации): имитационные, операционные, ролевые и т.д.

5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Библиотечный фонд Белгородского ГАУ укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

В Белгородском ГАУ имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда Белгородского ГАУ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата. Обучающимся обеспечен доступ, в том числе удаленный, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Белгородского ГАУ. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Белгородского ГАУ, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Белгородского ГАУ обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

5.4. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ОПОП ВО университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в целях обеспечения образовательного процесса располагает специальными помещениями, в том числе такими, как: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Белгородский ГАУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

В учебном процессе при освоении основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» используются профильные аудитории и специально оборудованные кабинеты.

5.5. Объем средств на реализацию данной ОПОП ВО

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объёме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных

услуг по реализации образовательных программ высшего образования по специальностям (направлениям подготовки) и укрупненным группам специальностей (направлений подготовки), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2015 г. № 1272 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 ноября 2015 г., регистрационный № 39898).

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Воспитательная работа в вузе реализуется на трех уровнях управления: ВУЗ, факультет, кафедра и другие структурные подразделения университета.

Стратегическими целями воспитания студенческой молодежи являются:

-создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений;

-освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости общества и динамики общественных отношений;

-создание атмосферы подлинной и постоянной заботы о студентах, их социальной поддержке.

Реализация намеченных целей обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

-систематические (не менее одного раза в учебный год) обсуждения актуальных проблем воспитания студентов на Ученом совете университета и заседаниях кафедр с выработкой конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;

-обучение преподавателей через систему регулярно проводимых методических семинаров с целью повышения активности участия в воспитательном процессе всего профессорско-преподавательского состава;

-создание во всех помещениях университета истинно гуманитарной воспитательной среды, которая способствует формированию положительных качеств студентов, преподавателей и всех сотрудников;

-систематическая воспитательная работа по всем направлениям воспитания: гражданскому, патриотическому, нравственному, эстетическому, трудовому, правовому, физическому, психологическому и др.;

-реализация воспитательного потенциала учебной и научной работы;

-вовлечение в воспитательный процесс студенческой молодежи деятелей науки и культуры, искусства и религии, политики и права, работников других сфер общественной жизни;

-обеспечение органической взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыхов студентов;

-проведении мониторинга интересов, запросов, ценностных ориентаций студентов как основы планирования учебно-воспитательной работы.

На протяжении всего времени обучения руководство вуза, профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал основное внимание уделяют таким вопросам, как подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессионализму, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей.

Для этого в вузе созданы условия для таких направлений воспитания, как гражданско-патриотическое, профессионально-трудовое, правовое, эстетическое, физическое, экологическое и семейно-бытовое.

В вузе созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера. В вузе активно работает студенческое самоуправление, студенты активно участвуют в различных социальных проектах.

В университете созданы условия для творческого развития студентов, развита благоприятная культурная среда.

Активно ведется работа по пропаганде здорового образа жизни: акции студентов и преподавателей против курения наркомании, спортивные мероприятия: Спартакиада, «День здоровья», соревнования по волейболу, футболу.

Формирование и развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательных программ и программ целенаправленного воспитания во вне учебное время.

Формирование у студентов способностей анализировать социально-значимые проблемы осуществляется с использованием методов и форм гуманистического воспитания, которое предполагает включение в содержание воспитания философских, человековедческих, психологических, исторических, юридических, филологических, культурологических и других гуманитарных знаний.

Вовлечение обучающихся в творческую деятельность, органически связанную с её профессиональным становлением, т.е. в научно-исследовательскую, конструкторскую, проектную работу, является одним из наиболее радикальных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр учебно-воспитательных задач. Совместное научное творчество ученых, преподавателей, студентов, аспирантов – самый эффективный, проверенный практикой путь развития способностей, раскрытия талантов, становления характера исследователя, воспитания инициативы, ответственности, трудолюбия, потребности и навыков постоянного самообразования в будущем. Это становится для них осознанной потребностью.

Воспитательный аспект студенческого научного творчества имеет также большое значение и в деле формирования личных качеств будущего специалиста. Постоянный творческий настрой, жажда знаний, обстановка напряженного

научного поиска способствуют воспитанию у студентов высокой культуры мышления. Они пробуждают у них подлинную сознательность и активность в выборе и проведении определенных решений, стремление к проникновению в сущность вещей, а именно эти качества столь необходимы современному специалисту.

Большое внимание в вузе уделяется научным исследованиям студентов как основному источнику формирования профессиональных компетенций высокого уровня. Работает СНО, кружки на кафедрах. Ежегодно на базе вуза проводится Межвузовские конференции студентов, молодых ученых и аспирантов, олимпиады по специальностям.

Издается сборник тезисов докладов по студенческой конференции. Студенты активно участвуют в конкурсах различного уровня, представляя свои научные и творческие работы.

Важное значение для гражданского становления студенческой молодежи имеет активное использование профессионально-корпоративных возможностей (традиций кафедры, факультета, вуза, отрасли, мнений и примеров жизни и деятельности авторитетных ученых, педагогов, специалистов) для формирования чувства сопричастности студентов лучшим традициям отрасли, вуза, факультета, кафедры.

Формирование у студентов способностей анализировать социально-значимые проблемы осуществляется с использованием методов и форм гуманистического воспитания, которое предполагает включение в содержание воспитания философских, человековедческих, психологических, исторических, юридических, филологических,

7.НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП ВО осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам

высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы студентов и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра или на завершающем этапе практики.

Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ОПОП.

Текущая и промежуточная аттестации позволяют оценить совокупность знаний и умений, а также степень сформированности определенных компетенций.

Формы текущего и промежуточного контроля определяются учебным планом и внутренним локальным актом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

К формам текущего контроля относятся: собеседование, коллоквиум, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иные творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, экзамен по дисциплине (модулю), защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.) и др.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ВО кафедрами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ разработаны фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Фонды оценочных средств включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате изучения учебной дисциплины (модуля) или прохождения практики;
- описание показателей и критерии оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации приводятся в рабочих программах дисциплин (модулей) и программах практик.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП требованиям ФГОС ВО. К проведению государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» привлекаются представители работодателя и их объединений.

По решению Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в состав государственной итоговой аттестации включены подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», требований ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации:

- Положение о проведении государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- Положение о выпускных квалификационных работах дипломированного специалиста, бакалавра, магистра ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- Программа государственной итоговой аттестации, разработанная выпускающей кафедрой организации и управления и утвержденная учебно-методической комиссией экономического факультета.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы выпускник должен продемонстрировать способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации выпускников ОПОП по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Программа ГИА по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» представлена.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

ОПОП в целом или составляющие ее документы обновляются один раз в год по решению Ученого совета вуза.

Обновление проводится с целью актуализации ОПОП и усовершенствования учебного плана с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Порядок, форма и условия проведения обновления ОПОП ВО устанавливается ученым советом вуза.

Не реже одного раза в год выпускающая кафедра обязана провести самообследование ОПОП по следующим критериям:

- оценка актуальности используемых учебно-методических материалов, по всем читаемым дисциплинам с учетом изменений в законодательной базе, развитием науки, внедрением новых подходов в практику ведения бизнеса;
- оценка актуальности читаемых дисциплин по выбору студентов;
- оценка актуальности читаемых дисциплин вариативной части.

К проведению самообследования выпускающая кафедра должна привлекать представителей работодателей.

Результаты проведенного самообследования утверждаются на заседании выпускающей кафедры и оформляются в форме отчета о результатах самообследования. Отчет о результатах самообследования ОПОП должен содержать предложения по внесению изменений в ОПОП, которые согласовываются с представителями работодателей, привлекаемых к проведению самообследования. Предложения по внесению изменений в ОПОП могут включать:

- перечень внесенных изменений в рабочие программы учебных дисциплин;
- перечень внесенных изменений в программы практик;
- перечень внесенных изменений в программу государственной итоговой аттестации;
- внесенные изменения в перечень дисциплин по выбору студентов;
- внесенные изменения в перечень дисциплин вариативной части.

В течение месяца после утверждения результатов самообследования на заседании выпускающей кафедры, Методической комиссией факультета рассматривается отчет о результатах самообследования ОПОП и при отсутствии замечаний осуществляется его утверждение на заседании Совета факультета.

При наличии замечаний по отчету о результатах самообследования ОПОП, он возвращается на доработку.

После утверждения отчета о результатах самообследования на заседании Совета факультета он представляется в Учебно-методическое управление в течение 2 недель после даты утверждения.

Учебно-методическое управление назначает одного рецензента из числа членов Методического совета. В течение 10 рабочих дней рецензент готовит рецензию и представляет ее в Учебно-методическое управление.

На заседании Методического совета заслушивается декан факультета с докладом о проведении самообследования ОПОП и рецензент. При отсутствии замечаний производится утверждение отчета о результатах самообследования ОПОП и внесение соответствующих изменений в ОПОП. Внесение изменений в ОПОП, относящихся к компетенции Ученого совета университета утверждается на заседании Ученого совета на основании рекомендаций, принятых на заседании Методического совета.

После утверждения на заседании Методического совета (Ученого совета) университета отчета о результатах самообследования ОПОП и внесения соответствующих изменений в ОПОП информация о внесенных изменениях размещается на официальном сайте института.

В соответствии с ежегодно утверждаемым проректором по учебной работе планом-графиком и сметой затрат осуществляется внешняя экспертиза ОПОП. Организация проведения внешней экспертизы возлагается на декана факультета, реализующего соответствующую ОПОП. По результатам проведенной внешней экспертизы в ОПОП вносятся изменения.

При внесении изменений в содержание ОПОП ВО новый документ проходит регистрацию с присвоением очередного номера.

Изменение	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номера распорядительного документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	заме-ненных	новых	аннули-рованных					

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена соответствии с требованиями ФГОС ВО, по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом» и согласована со следующими представителями работодателей:

1. Ткачева Мария Васильевна – менеджер по персоналу отдела управления ООО «Научно-производственная фирма ВИК»

Ткачева Мария Васильевна менеджер по персоналу
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)



2. Деркун Марина Юрьевна – начальник отдела кадров ЗАО «Торговый дом «Приосколье»

Деркун Марина Юрьевна нач. отд. кадр. ЗАО ТД «Приосколье»
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)



Ответственные за разработку ОПОП ВО:

Рассмотрена на заседании кафедры экономической теории и экономики АПК
«14» 06 2020 г., протокол № 13

Зав. кафедрой Китаёв Ю.А.

Одобрена методической комиссией экономического факультета
«26» 06 2020 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии
экономического факультета

Черных А.И.

Программа одобрена Советом экономического факультета
«23» 07 2020 г., протокол № 17

Декан экономического факультета

Наседкина Т.И.

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы

Чугай Д.Ю.