

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.05.2023 10:58:00

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 на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

от «24» мая 2023 г.

протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Н.И. Клостер



«24» мая 2023 г.

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования

направление подготовки 38.03.03. Управление персоналом

направленность (профиль) Управление персоналом

квалификация Бакалавр

форма обучения очная, очно-заочная

Майский, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	5
1.2 ЦЕЛИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	6
1.3 ЗАДАЧИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	6
1.4 СРОК ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	7
1.5 ТРУДОЕМКОСТЬ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	7
1.6 ТРЕБОВАНИЯ К АБИТУРИЕНТУ.....	7
1.7 КВАЛИФИКАЦИЯ, ПРИСВАИВАЕМАЯ ВЫПУСКНИКАМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, НАПРАВЛЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	7
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	8
2.1 ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И СФЕРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.....	8
2.2 ТИПЫ ЗАДАЧ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.....	8
2.3 ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.....	8
2.4 ОБЪЕКТЫ (ИЛИ ОБЛАСТИ ЗНАНИЙ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.....	9
2.5 НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	9
2.6 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, СООТНЕСЕННЫХ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	9
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
3.1 УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ.....	10
3.2 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ.....	13
3.3 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ.....	14
3.4 ПЕРЕЧЕНЬ ОБОБЩЁННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА И ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП.....	16
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	18

4.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН, ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (НАПРАВЛЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ).....	18
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	18
4.3. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	19
4.3.1 ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ).....	19
4.3.2 ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ.....	19
4.3.3 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ПРАКТИК.....	20
4.3.4 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК.....	20
4.4 ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	21
4.5 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	22
4.6 КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	22
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	23
5.1. ОБЩЕСИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП.....	23
5.2 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	23
5.3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП.....	24
5.4 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	25
5.5 ОБЪЕМ СРЕДСТВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	26
6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ	27
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	30
8. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	33
8.1 МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОПОП.....	33
8.2 ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	33
8.3 ИТОГОВОАЯ (ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ) АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ-ВЫПУСКНИКОВ.....	34
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ.....	36
10. СОГЛАСОВАНИЕ ОПОП С РАБОТОДАТЕЛЯМИ.....	37

Приложение 1. Учебный план, календарный учебный график по направлению (специальности) подготовки

Приложение 2. Матрица компетенций

Приложение 3. Программа ГИА

Приложение 4. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Приложение 5. Программа учебной практики

Приложение 6. Программа производственной практики

Приложение 7. Сведения о кадровом обеспечении ОПОП

Приложение 8. Сведения о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса ОПОП

Приложение 9. Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса при реализации ОПОП

Приложение 10. Рабочая программам воспитания по направлению подготовки (специальности)

Приложение 11. Экспертное заключение 1

Приложение 12. Экспертное заключение 2

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.

ОПОП ВО 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) – бакалавриат по направлению подготовки 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 38.03.03 Управление персоналом. ОПОП ВО включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, программу государственной итоговой аттестации (ГИА), рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, оценочные и методические материалы, а также другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1 Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 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 закон Российской Федерации от 02 декабря 2019 г. № 403 ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 304 ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. №109н;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

(Минобрнауки России) от 05.04.2017 года №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России 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»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке»;

- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, от 08.04.2014, № АК-44/05вн;

- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 11 декабря 2014 г. № 36-у;

- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.2 Цели основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

Целью ОПОП в области воспитания и обучения 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 Задачи основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

- подготовка студента (выпускника), обладающего универсальными и общепрофессиональными компетенциями на основе гуманитарных, социальных, правовых, экономических, математических и естественнонаучных знаний, позволяющих ему успешно работать в сфере управления и быть конкуренто-

способным 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 38.03.03 Управление персоналом

Срок получения образования по программе бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

- в очно-заочной форме обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования по индивидуальным учебным планам может быть увеличен не более чем на один год

1.5 Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Трудоемкость освоения обучающимися ОПОП ВО за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом составляет 240 зачетных единиц и включает все виды контактной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП ВО.

Одна зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут), или 27 астрономическим часам.

1.6 Требования к абитуриенту

В соответствии с частью 2 ст.69 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ п. 11 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, к освоению программ бакалавриата допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

1.7. Квалификация, присваиваемая выпускникам по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом

Выпускникам присваивается квалификация – бакалавр.

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

2.1 Области профессиональной деятельности выпускников и сферы профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

2.2 Типы задач профессиональной деятельности выпускников

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- информационно-аналитическая;
- организационно-управленческая.

2.3 Задачи профессиональной деятельности выпускников

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

1) 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;

2) организационно-управленческая 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;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом;
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации;
- 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.

2.4 Объекты (или области знаний) 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.

2.5 Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Управление персоналом.

2.6 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профессиональным стандартом, соотнесенным с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, является профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», рег. номер 559, утвержден Министерством труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. №109н.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с типами задача профессиональной деятельности.

3.1 Универсальные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
		УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
		УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
		УК-1.4 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
		УК-2.2 Выявляет и анализирует различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсных ограничений
		УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
		УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Демонстрирует знания правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия
		УК-3.2 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
		УК-3.3 Владеет приемами эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах (в зависимости от

		<p>целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)</p> <p>УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке
		УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводов профессиональных текстов
		УК-4.3 Демонстрирует знания коммуникативных, этические аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения
		УК-4.5 Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Демонстрирует знания в вопросах особенностей различных эпох всеобщей истории и истории России, факторов многовекторности исторического развития общества
		УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира
		УК-5.3 Демонстрирует навыки разностороннего подхода к анализу философских проблем и самостоятельного анализа современных проблем мировоззрения
		УК-5.4 Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных социальных групп, опираю-

		щихся на знания мировых религий, философских и этических учений
		УК-5.5 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		УК-5.6 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
		УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
		УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
		УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
		УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
		УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни
		УК-7.2 Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной	УК-8.1 Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты

	деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
		УК-8.3 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты
		УК-8.4 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций
		УК-8.5 Осуществляет действия по сохранению природной среды для обеспечения устойчивого развития общества
		УК-8.6 Способен и готов выполнять воинский долг и обязанности по защите своей Родины в соответствии с законодательством Российской Федерации
		Инклюзивная компетентность
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Демонстрирует финансовую грамотность, необходимую для полноценного функционирования в современном обществе УК-10.2 Способен принимать экономические решения при выполнении практических задач в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными и экономическими условиями УК-11.2 Способен анализировать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению УК-11.3 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и противодействовать им в профессиональной деятельности

3.2 Общепрофессиональные компетенции выпускника и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессио-	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
-----------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

нальных компетенций		тенции
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Обладает экономическими знаниями для решения профессиональных задач
		ОПК-1.2 Демонстрирует знания организационной, управленческой и социологической теорий при работе с персоналом организации
		ОПК-1.3 Решает профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом
		ОПК-2.2 Осуществляет сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом
		ОПК-2.3 Способен проводить анализ информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом
	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Определяет мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала
		ОПК-3.2 Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии управления персоналом
		ОПК-3.3 Способен оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом
	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Демонстрирует знания современных технологий и методов управления персоналом
		ОПК-4.2 Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала
	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Определяет назначение и функции информационных систем и современных программных продуктов для решения профессиональных задач
		ОПК-5.2 Применяет информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач
	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения	ОПК-6.1 Обладает базовыми знаниями о современных информационных технологиях и принципах их работы для решения задач профессиональной деятельности

	задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2 Осуществляет поиск, анализ и отбор современных информационных технологий, с учетом принципов их работы, необходимых для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.3 Применяет современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности

3.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности:				
Информационно-аналитическая	– 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.	ПК-2. Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Способен организовать и провести оценку персонала	ПС
			ПК-2.2 Способен организовать и провести аттестацию персонала	ПС
		ПК-4. Владеет знаниями, необходимыми для определения экономической эффективности использования технологического оборудования, технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции в деятельности предприятий агропромышленного комплекса	ПК-4.1 Способен применять знания о машинах, орудиях и технологическом оборудовании при определении экономической эффективности в деятельности предприятий агропромышленного комплекса	Анализ опыта
			ПК-4.2 Способен применять знания о технологиях производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции при определении экономической эффективности в деятельности предприятий агропромыш-	ПС

			ленного комплекса	
Организационно-управленческая	- 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.	ПК-1. Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1.1 Обеспечивает ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	ПС
			ПК-1.2 Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	ПС
			ПК-1.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПС
		ПК-3. Способен развивать персонал организации	ПК-3.1 Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПС
			ПК-3.2 Способен организовать обучение персонала	ПС
			ПК-3.3 Способен организовать адаптацию и стажировку персонала	ПС
		ПК-5. Способен организовать труд и оплату персонала	ПК-5.1 Способен организовать труд персонала	ПС
			ПК-5.2 Способен организовать оплату труда персонала	ПС
		ПК-6. Способен организовать корпоративную социальную политику	ПК-6.1 Способен разработать корпоративную социальную политику	ПС
			ПК-6.2 Способен реализовать корпоративную социальную политику	ПС

3.4 Перечень обобщённых трудовых функций профессионального стандарта и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускника ОПОП

Наименование профессиональной компетенции	Код и наименование профессионального стандарта	Наименование обобщённой трудовой функции	Наименование трудовой функции, соответствующей профессиональной деятельности выпускника

ПК-1. Способен обеспечивать персоналом организацию	07.003, профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
		Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ПК-2. Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	07.003, профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала
			Организация и проведение аттестации персонала
ПК-3. Способен развивать персонал организации	07.003, профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
			Организация обучения персонала
			Организация адаптации и стажировки персонала
ПК-5. Способен организовать труд и оплату персонала	07.003, профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала
			Организация оплаты труда персонала
ПК-6. Способен организовать корпоративную социальную политику	07.003, профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики
			Реализация корпоративной социальной политики

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 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, рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, оценочными и методическими материалами, а также другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся.

Структура ОПОП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

К обязательной части ОПОП относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование всех универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

К части, формируемой участниками образовательных отношений, относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных и профессиональных компетенций, установленных настоящей ОПОП.

4.1 Учебный план, календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Календарный учебный график 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 и производственной практик, сроки подготовки и проведения итоговых государственных испытаний, сроки каникул. Учебный процесс ведется строго в соответствии с календарным учебным графиком.

Учебный план и календарный учебный график представлены в приложении 1.

4.2 Содержание основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Содержание образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом в полном объеме представлено в рабочих программах дисциплин (модулей) обязательной части и части, формируемую участниками образователь-

ных отношений учебного плана, включая дисциплины по выбору студента. (Приложение 4).

4.3 Практическая подготовка обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Организация образовательной деятельности при освоении ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профиля) «Управление персоналом» в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся (утверждено приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390) включает практическую подготовку обучающихся.

Практическая подготовка организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательной программы, предусмотренных учебным планом и осуществляется как непосредственно в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и его структурных подразделениях, так и в организациях, или их структурных подразделениях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы (профильных организациях).

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляется непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4.3.1 Практическая подготовка обучающихся при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

При реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профиля) «Управление персоналом» практическая подготовка предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и организуется в рамках проведения практических занятий по дисциплинам:

- Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
- Управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования;
- Компетентностный подход в управлении персоналом.

В ходе практических занятий обучающиеся под руководством преподавателя выполняют самостоятельно одно или несколько заданий в соответствии с содержанием учебного материала, направленные на формирование навыков выполнения работ в рамках профессиональной деятельности.

4.3.2 Практическая подготовка обучающихся при реализации практики

При проведении практик практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ,

связанных с будущей профессиональной деятельностью в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ или профильных организациях – на основании действующих договоров о практической подготовке обучающихся.

В соответствии с ФГОС ВО в Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе – практики). Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Структура и содержание программ учебных и производственных практик включает: цели и задачи учебной (производственной) практики в структуре ОПОП; место и время проведения практики; планируемые результаты освоения практики; структура и содержание практики; образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике; учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике; формы аттестации по итогам практики; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (производственной) практики; материально-техническое обеспечение учебной (производственной) практики.

Рабочие программы практик разработаны в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина».

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики.

4.3.3 Рабочие программы учебных практик

При реализации ОПОП ВО направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом предусматриваются следующие типы учебной практики:

- а) Ознакомительная практика, 1 семестр, 3 зачетных единицы;
- б) Общепрофессиональная практика, 4 семестр, 9 зачетных единиц.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом состояния здоровья обучающихся и требований доступности.

Учебная практика проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса. Рабочие программы практики приведены в приложении 5.

4.3.4 Рабочие программы производственных практик

При реализации ОПОП ВО направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом предусматриваются следующие типы производственной практики:

ваются следующие типы производственной практики:

- а) Профессиональная практика, 6,7 семестры, 24 зачетные единицы;
- б) Технологическая (проектно-технологическая) практика, 8 семестр, 12 зачетных единиц.

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах университета, обладающих необходимым материально-техническим, кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для прохождения производственной практики университет имеет базы практик:

- СПК «Колхоз имени Горина»;
- ООО «Ваш хлеб»;
- ООО «ПКМ-Агро»;
- ООО СХП «Теплицы Белогорья»;
- ООО «БизнесФудСфера»;
- ОАО «Белгородские молочные продукты»;
- АО «Белгородский хладокомбинат»;
- ОАО «Белагромаш-Сервис им. В.М. Рязанова»;
- ООО «Русагро-Молоко»;
- ООО «Региональный информационно-селекционный центр «Белпле-минформ»»;
- ООО «Мираторг-Белгород»;
- ООО «УК Зелёная долина»;
- ЗАО «Томмолоко»;
- ООО «Белгранкорм»;
- ООО «Русь-Молоко»;
- ЗАО «Приосколье»
- ЗАО МК «АВИДА»;
- ГК «АГРО-Белогорье».

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены в программах практик по каждому типу практики.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального или группового задания и (или) представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными программами практик.

Производственная практика проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса. Программы практики приведены в Приложении 6.

4.4 Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены в программе государственной итоговой аттестации (Приложение 3).

4.5 Рабочая программа воспитания по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом» регламентируется рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ является частью основной образовательной программы, разрабатываемой и реализуемой в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Областью применения рабочей программы воспитания (далее – Программа) в Белгородском ГАУ является образовательное и социокультурное пространство, образовательная и воспитывающая среды в их единстве и взаимосвязи.

Программа ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов.

Белгородский ГАУ выстраивает свою воспитательную систему в соответствии со спецификой профессиональной подготовки в университете.

Рабочая программа воспитания как часть ОПОП, разработана на весь период реализации образовательной программы и определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы университета (принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты) (Приложение 10).

4.6 Календарный план воспитательной работы по направлению под-

готовки 38.03.03 Управление персоналом

Календарный план воспитательной работы конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся университетом и (или) в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 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 38.03.03 «Управление персоналом».

5.1. Общесистемные требования к реализации ОПОП

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. 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» (далее – сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации 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;
- 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 взаимодействие посредством сети «Интернет».

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

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству РФ.

5.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

5.2.1 Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации

ОПОП на условиях гражданско-правового договора.

5.2.2 Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах (при наличии).

5.2.3 Доля педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет не менее 70% процентов.

5.2.4 Доля педагогических работников университета, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых университетом к реализации ОПОП на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям) из числа руководителей и работников иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеющих стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) в общем числе педагогических работников университета, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых университетом к реализации ОПОП на иных условиях, составляет не менее 5% процентов.

5.2.5 Доля педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), 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 Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников университета, составляет не менее 60% процентов. (Приложение 7).

5.3 Образовательные технологии, используемые при реализации ОПОП

При проведении учебных занятий по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств путем использования в учебном процессе следующих образовательных технологий/методов обучения: интерактивных лекций, групповых дискуссий, деловых игр, психологических и иных тренингов, компьютерных симуляций, кейс-технологий и др. В учебном процессе применяются различные виды (модификации) деловых игр: имитационные, операционные, ролевые и т.д.

Преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

5.4 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

5.4.1 Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных 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. Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены оборудованием техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. *Приложение 9*

5.4.2 В университете функционирует библиотека, а также вузом заключены договоры с электронными библиотечными системами (электронными библиотеками). Кроме того, в университете функционирует собственная электронная библиотека, включающая в себя учебные и учебно-методические издания по дисциплинам (модулям), практикам, государственной итоговой аттестации, разработанные преподавателями университета.

В библиотеке университета имеется 2 читальных зала. Наличие электронного каталога и подключение его к локальной компьютерной сети дает возможность оперативно получить данные о запрашиваемом источнике, библиографическую справку по интересующему вопросу, осуществить просмотр бюллетеня новых поступлений. В библиотеке большое количество электронных ресурсов по статистическим материалам.

Библиотечный фонд укомплектован основной литературой, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и дополнительной литературой в соответствии с требованиями ФГОС ВО. *Приложение 8*

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по дисциплинам (модулям) образовательной программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением. Учебно-методические документы содержат рекомендации и задания для самостоятельной работы обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания

Наряду с учебниками по большинству дисциплин имеются учебные пособия, разработанные преподавателями (в том числе электронные версии пособий), которые в целом охватывают основной учебный материал, предусмотренный рабочими программами дисциплин.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется (при необходимости).

5.4.3 Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

5.4.4 Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии таких обучающихся) обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.5 Объем средств на реализацию основной образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации ОПОП осуществляется в объеме 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 имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2015 г. №1272 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 30 ноября 2015 г., регистрационный номер №39898).

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Реализация ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом предусматривает использование всех имеющихся возможностей Белгородского ГАУ имени В.Я. Горина для формирования и развития общекультурных компетенций выпускников.

Воспитательная работа, в Университете, является неотъемлемой составляющей всего образовательного процесса, осуществляемого непрерывно в учебное и внеучебное время.

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» определяет, что воспитательные задачи университета, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих и нравственных ценностей, реализуются в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников.

В Университете воспитательная деятельность рассматривается как важная и неотъемлемая часть непрерывного многоуровневого образовательного процесса.

Основной целью воспитательной работы в вузе является разностороннее развитие личности студента как гражданина Российского общества, обладающего глубокими профессиональными знаниями и навыками, культурного, социально активного, с уважением относящегося к духовным ценностям и традициям, моральным устоям и нравственным ориентирам общества.

Наиболее конкретными и актуальными являются следующие задачи:

- формирование у обучающихся гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры;
- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности, интеллигентности;
- воспитание нравственных качеств, духовных и культурных ценностей и потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе;
- ориентация на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры;
- развитие умений и навыков управления коллективом с использованием различных форм студенческого самоуправления;
- сохранение и приумножение историко-культурных традиций университета, преемственность в воспитании молодежи;
- приобщение к университетскому духу, формирование чувства университетской солидарности и корпоративности;
- совершенствование физического состояния, привитие потребности здорового образа жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению;
- создание условий для творческой самореализации личности и для про-

ведения досуга обучающихся во внеучебное время;

- создание полноценной социально-педагогической воспитывающей среды.

Принципами воспитательной работы в Белгородском ГАУ являются:

- комплексность подхода;
- плановость и систематичность;
- научность и преемственность;
- конкретность и дифференциальность;
- единство обучения и воспитания;
- гуманизм и коллективизм;
- демократизм;
- заинтересованность и активность обучающихся.

Основными структурными подразделениями, участвующими в воспитательной работе в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ являются:

- ректорат;
- студенческий Совет университета;
- деканаты факультетов (институтов);
- студенческий Совет факультета (института);
- молодежный центр;
- кафедры; научная библиотека университета;
- музей университета;
- первичная профсоюзная организация студентов, кафедра «Физвоспитание».

В рамках процесса воспитательной работы с обучающимися осуществляются следующие виды деятельности:

- планирование воспитательной и внеучебной деятельности;
- реализация воспитательной и внеучебной деятельности по направлениям:
- культурно-массовая и творческая деятельность;
- физическое воспитание;
- оздоровление обучающихся;
- информационная работа;
- общественная деятельность;
- формирование у обучающихся нравственных, духовных и культурных ценностей, профилактики правонарушений, укрепления учебной дисциплины;
- управление воспитательной и внеучебной деятельностью;
- анкетирование обучающихся.

В целом воспитательная и внеучебная работа в Университете реализуется на трех уровнях управления: на уровне Университета, факультета и кафедры.

На основании Концепции воспитательной деятельности в университете разработаны и утверждены планы воспитательной работы структурных подразделений, а также реализуются разнообразные проекты по различным направлениям воспитательной деятельности.

В Университете разработаны и реализуются целевые программы развития, создан совет по профилактике правонарушений; организованы клубы по

интересам. Регулярно проводятся лекции, беседы с врачами, работниками центров по профилактике асоциальных явлений (наркомании, ВИЧ-инфекции, табакокурения и т.д.) в молодежной среде.

В Университете существуют студенческие советы в общежитиях, которые состоят из председателя совета, представителей факультетов и старост этажей. Данные советы осуществляют проведение работ, направленных на повышение культуры быта в общежитии (бережное отношение к предоставленному имуществу студентам, проживающим в общежитии, поддержание студенческих инициатив, стимулирование личной ответственности студента за положение дел в общежитии), занимаются рассмотрением вопросов нарушения правил проживания студентами в общежитиях.

Необходимым условием совершенствования вузовского воспитания является интеграция воспитательной и научной работы. Особое место в деятельности кафедр, деканатов отводится работе по привлечению к научным исследованиям талантливых студентов. Научная работа не только поднимает творческий потенциал, но и создает особую рабочую обстановку в студенческом коллективе. Студенты Университета активно участвуют в ежегодно проводимых международных, региональных, внутривузовских конференциях, конкурсах и олимпиадах, традиционно занимая призовые места.

Система поощрения студентов за успешное освоение дисциплин учебного плана дополняется поощрением по итогам научно-исследовательской работы форме публикаций докладов в трудах Белгородского ГАУ имени В.Я. Горина, а также в форме материального поощрения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Работу по поддержке инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в университете осуществляет центр социальной, психологической и правовой поддержки студентов, основной целью которого является обеспечение равных возможностей для получения образования всеми категориями обучающихся, с учетом их индивидуальных возможностей и особых образовательных потребностей. Работа центра скоординирована с деятельностью ряда структурных подразделений: приемной комиссией (Профориентационная работа с абитуриентами, учет инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления), факультетами (Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов их социокультурная реабилитация), Отделом электронных образовательных ресурсов, сетевого и проектного обучения (Реализация программ дистанционного обучения инвалидов), Отделом организации практической подготовки (содействие в прохождении практического обучения), Отделом профориентации и содействия трудоустройству (Содействие трудоустройству выпускников-инвалидов), Управлением имущественным комплексом (Развитие безбарьерной архитектурной среды в образовательной организации).

Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ содержат нормы по организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами:

- Положение об организации обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями;
- Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля обучающихся в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- Положение о государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- Дорожная карта по организации условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды имеют возможность обучаться по индивидуальному плану. При обучении по индивидуальному плану срок освоения образовательной программы, может быть увеличен по их желанию (письменному заявлению), но не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. При составлении индивидуального плана обучения предусмотрены различные формы проведения занятий: аудиторные занятия (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечена возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, в штатном расписании предусмотрены ставки специалиста по инклюзивному образованию, куратора академических групп, руководи-теля физического воспитания. Заключены до-

говору на предоставление услуг: сурдо- и тифлосурдоперевода, библиотекой для слабовидящих по предоставлению услуг печати необходимых материалов с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля, с центром социального обслуживания населения по предоставлению транспортных услуг для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

При определении мест прохождения практик обучающимися, имеющими инвалидность, учитываются рекомендации, данные по результатам психолого-медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации (абилитации) инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией инвалида, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда.

Для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрено электронное обучение и дистанционные образовательные технологии с возможностью приема-передачи информации в доступных для них формах.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины «физическая культура и спорт» на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры. При проведении занятий специалист учитывает вид и тяжесть нарушений организма обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и инвалида.

Создание безбарьерной архитектурной среды в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ учитывает потребности лиц с нарушениями зрения, слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Территория студенческого городка ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечена доступность входной группы учебного корпуса, выделена и оборудована стоянка автотранспортных средств для лиц с инвалидностью, оборудован пандус с поручнями, установлена тактильная предупреждающая плитка, контрастная тактильная фасадная табличка с наименованием образовательного учреждения и основной информацией, дублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, промаркированы габариты дверных проемов, смонтированы системы вызова помощи персонала (кнопка вызова помощника, приемное устройство). Обеспечена доступность фойе помещений и путей следования: установлен информационный сенсорный терминал, тактильная предупреждающая плитка, контрастной маркировкой промаркированы двери, индукционными системами для слабослышащих оборудована вахта охраны, установлены тактильные мнемосхемы, таблички на кабинеты, знаки доступности размещены согласно СП 59.13330.2016, ширина коридоров соответствует требованиям для передвижения инвалидов на кресло-колясках. На объекте предусмотрено специальное место для отдыха/ожидания собаки-поводыря: оборудована клетка с возможностью фиксации свободного поводка, миска, поилка и подстилка. Санитарно-гигиеническое помещение оснащено специальной сантехникой: рако-

вина и унитаза оборудованы двойными поручнями для инвалидов, системами вызова помощи персонала, крючками для костылей, дверными доводчиками для инвалидов с задержкой закрытия 30 сек.

В учебных аудиториях оборудованы специальные рабочие места для обучающихся, передвигающихся на кресло-колясках, с увеличенным полем рабочей поверхности, с учетом подъезда и разворота кресло-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов, замену двухместных столов на одноместные. Учебные аудитории оборудованы специализированной техникой: джойстиком, для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, индукциями и радиооборудованием для слабослышащих, компьютерами с программами чтения текста с экрана и голосовыми помощниками, контрастными и сенсорными клавиатурами, видеоувеличителями для слабовидящих.

8. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

8.1 Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования ОПОП университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по ОПОП обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по ОПОП в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по ОПОП требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП осуществляется в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

8.2 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы последних 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 прохожде-

ния 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 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.

Оценочные средства включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий; лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, эссе и рефератов. Указанные формы оценочных средств позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации приводятся в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и других учебно-методических материалах.

8.3 Итоговая (государственная итоговая) аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП требованиям ФГОС ВО. К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателя и их объединений.

Государственная итоговая аттестация выпускника включает выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

На основе Положения о государственной итоговой аттестации, утвержденного Минобрнауки России, требований ФГОС ВО и рекомендаций ПрОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации:

- Положение о государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 17.07.2015 (изменения 08.11.2018 г.);

- Положение о подготовке и защите выпускной квалификационной работы в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 17.07.2015 г. (изменения от 08.11.2018 г. и 14.06.2019 г.);

- Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

В результате выполнения 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 подготовки 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.

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

Изменение	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номера распорядительного документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					

10. СОГЛАСОВАНИЕ ОПОП С РАБОТОДАТЕЛЯМИ

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

1. Деркун Марина Юрьевна – начальник отдела кадров административно-управленческой группы АО «Торговый дом «Приосколье»



« 24 » мая 2023 г.

2. Муравлёва Татьяна Васильевна – специалист отдела кадров ЗАО «Краснояржская зерновая компания» Белгородское отделение



« 24 » мая 2023 г.

Экспертные заключения представлены в приложении 11, 12.

Ответственный за разработку ОПОП ВО:

Руководитель образовательной программы

38.03.03 Управление персоналом

Дмитрий Юрьевич Чугай

Зав. кафедрой
экономики

Елена Александровна Голованова

Программа одобрена методической комиссией экономического факультета

протокол №10 от 28.04.2023 г.

Председатель методической
комиссии факультета

Максим Васильевич Соболев

И.о. декана факультета

Ольга Викторовна Гончаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ

Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность: «Управление персоналом»

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4; УК-5.5; УК-5.6; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б1.О	Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4; УК-5.5; УК-5.6; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ПК-1.1; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-6.1
Б1.О.01	История России	УК-5.1; УК-5.2
Б1.О.02	Философия	УК-5.3; УК-5.4
Б1.О.03	Иностранный язык	УК-4.1; УК-4.2
Б1.О.04	Физическая культура и спорт	УК-7.1; УК-7.2
Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4
Б1.О.06	Правоведение	УК-2.2; УК-11.1; УК-11.2
Б1.О.07	Экономическая теория	ОПК-1.1
Б1.О.08	Демография	ОПК-2.2; ОПК-2.3
Б1.О.09	Математика	УК-1.1; УК-1.3
Б1.О.10	Современные информационные технологии	ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3

Б1.О.11	Основы технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции	ПК-4.2
Б1.О.12	Механизация, электрификация и автоматизация сельскохозяйственного производства	ПК-4.1
Б1.О.13	Статистика	ОПК-2.1; ОПК-2.3
Б1.О.14	Системно-критическое мышление	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4
Б1.О.15	Экология	УК-8.5
Б1.О.16	Теории управления и управленческого консультирования	ОПК-1.2
Б1.О.17	Финансово-экономическая культура	УК-10.1; УК-10.2
Б1.О.18	Документационное обеспечение управления персоналом	ОПК-3.2; ОПК-4.2; ПК-1.1
Б1.О.19	Агроменеджмент	УК-2.1; УК-2.3; УК-2.4
Б1.О.20	Управления социальным развитием персонала	ОПК-3.1; ОПК-3.3; ПК-3.1; ПК-6.1
Б1.О.21	Организация, регламентация и нормирование труда	ПК-5.1
Б1.О.22	Экономика организации	УК-1.3; УК-1.4; ОПК-1.1
Б1.О.23	Рынок труда и маркетинг персонала	УК-3.3
Б1.О.24	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	УК-1.3; УК-1.4
Б1.О.25	Управление персоналом организации	ОПК-1.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2
Б1.О.26	Связи с общественностью в управлении персоналом	ОПК-3.1; ОПК-3.2
Б1.О.27	Основы инклюзивной культуры	УК-9.1; УК-9.2
Б1.О.28	Кадровая политика и кадровое планирование	ОПК-1.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2
Б1.О.29	Основы военной подготовки	УК-8.6
Б1.О.30	Модуль 1. Самоорганизация и саморазвитие	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.О.30.01	Введение в профессиональную дея-	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5

	тельность	
Б1.О.30.02	Мотивация и карьерная навигация	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.О.31	Основы российской государственности	УК-5.5; УК-5.6; УК-11.3
Б1.О.ДВ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
Б1.О.ДВ.01.01	Элективная дисциплина по физической культуре и спорту - Игровые виды спорта	УК-7.1; УК-7.2
Б1.О.ДВ.01.02	Элективная дисциплина по физической культуре и спорту - Силовые виды спорта	УК-7.1; УК-7.2
Б1.О.ДВ.01.03	Элективная дисциплина по физической культуре и спорту - Общая физическая подготовка	УК-7.1; УК-7.2
Б1.О.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5
Б1.О.ДВ.02.01	Деловые коммуникации	УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5
Б1.О.ДВ.02.02	Коммуникативный тренинг	УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5
Б1.О.ДВ.02.03	Диджитал коммуникации	УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5
Б1.О.ДВ.02.04	Социальные коммуникации	УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5
Б1.О.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4
Б1.О.ДВ.03.01	Лидерство и формирование команды	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4
Б1.О.ДВ.03.02	Психология социального взаимодействия	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4
Б1.О.ДВ.03.03	Технологии групповой работы	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4
Б1.О.ДВ.03.04	Управление конфликтами	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4
Б1.О.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)	УК-2.1; УК-2.3; УК-2.4
Б1.О.ДВ.04.01	Технологии проектной деятельности	УК-2.1; УК-2.3; УК-2.4
Б1.О.ДВ.04.02	Программно-целевая деятельность	УК-2.1; УК-2.3; УК-2.4
Б1.О.ДВ.04.03	Технологическое предприниматель-	УК-2.1; УК-2.3; УК-2.4

	ство и стартапы	
Б1.О.ДВ.04.04	Акселерация технологических проектов	УК-2.1; УК-2.3; УК-2.4
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-5.2; ПК-6.2
Б1.В.01	Методы прикладных исследований в управлении персоналом	УК-2.1
Б1.В.02	Государственное и муниципальное управление	УК-1.1; УК-1.2
Б1.В.03	Финансовый менеджмент	УК-2.1
Б1.В.04	Кадровый аудит и контролинг	ПК-2.1; ПК-2.2
Б1.В.05	Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ПК-5.2
Б1.В.06	Управленческий учет и учет персонала	ПК-1.2
Б1.В.07	Социология труда и экономика управления персоналом	ПК-6.2
Б1.В.08	Антикризисное управление	УК-2.1; УК-2.3
Б1.В.09	Компетентностный подход в управлении персоналом	ПК-1.3; ПК-3.2; ПК-3.3
Б1.В.10	Управление качеством	УК-2.2; УК-2.3
Б1.В.11	Управление в агропромышленном комплексе	УК-2.1; УК-2.2
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-1.3; УК-1.4
Б1.В.ДВ.01.01	Стратегическое управление	УК-1.3; УК-1.4
Б1.В.ДВ.01.02	Менеджмент	УК-1.3; УК-1.4
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	УК-1.3; УК-1.4
Б1.В.ДВ.02.01	Разработка управленческих решений	УК-1.3; УК-1.4
Б1.В.ДВ.02.02	Психология профессиональной деятельности	УК-1.3; УК-1.4

Б2	Практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б2.О	Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б2.О.01	Учебная практика	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
Б2.О.01.01(У)	Общепрофессиональная практика	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
Б2.О.02	Производственная практика	УК-1.1; УК-1.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б2.О.02.01(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	УК-1.1; УК-1.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б2.В.01(У)	Ознакомительная практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2
Б2.В.02(П)	Профессиональная практика	УК-1.1; УК-1.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4; УК-5.5; УК-5.6; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1;

		ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
БЗ.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-5.4; УК-5.5; УК-5.6; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2
ФТД	Факультативы	УК-1.4; УК-4.2
ФТД.01	Профессиональный иностранный язык	УК-4.2
ФТД.02	Современные проблемы агропромышленного комплекса региона	УК-1.4

Форма титульного листа программы итоговой (государственной итоговой) аттестации (рекомендуемая)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я. ГОРИНА»**

Факультет экономический

«Утверждаю»

И.о. декана экономического факультета
к.э.н., доцент _____ О.В. Гончаренко
уч. степень, уч. звание Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

**ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки Управление персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

п. Майский, 202__ г.

Приложение 4

Форма титульного листа рабочей программы дисциплины (рекомендуемая)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я. ГОРИНА»**

«Утверждаю»

И.о. декана экономического факультета
к.э.н., доцент _____ О.В. Гончаренко
уч. степень, уч. звание Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

наименование дисциплины

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: _____

п. Майский, 202__ г.

Приложение 5

Форма титульного листа программы учебной практики (рекомендуемая)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я. ГОРИНА»**

«Утверждаю»

И.о. декана экономического факультета
к.э.н., доцент _____ О.В. Гончаренко
уч. степень, уч. звание _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: _____

п. Майский, 202__

Форма титульного листа программы производственной практики (рекомендуемая)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я. ГОРИНА»**

«Утверждаю»

И.о. декана экономического факультета
к.э.н., доцент _____ О.В. Гончаренко
уч. степень, уч. звание _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: _____

п. Майский, 202__

Сведения о кадровом обеспечении ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Шифр	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Ф.И.О. преподавателя	Условия привлечения (основное место работы: штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель; по договору ГПХ ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Объем учебной нагрузки* по дисциплинам (модулям), практикам, ГИА	
							Контактная работа	
							количество часов	доля ставки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Общее количество научно-педагогических работников, реализующих основную профессиональную образовательную программу, ____ чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками, реализующими основную профессиональную образовательную программу, ____ ст.
3. Кол-во ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками, имеющих ученую степень и (или) ученое звание _____ ст.
4. Кол-во ставок, занимаемых работниками из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) _____ ст.

**Сведения о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса
направление 38.03.03 Управление персоналом**

№ п/п/	Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, изд-во, год издания	Количество экземпляров	Число обучающихся одновременно изучающих дисциплину
Б.	Базовая часть			

**Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса при реализации ОПОП по направлению
38.03.03 Управление персоналом**

№№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего Документа

Рабочая программа воспитания по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я. ГОРИНА»**

«Утверждаю»

И.о. декана экономического факультета
к.э.н., доцент _____ О.В. Гончаренко
уч. степень, уч. звание Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: _____

п. Майский, 202__

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на Основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 №1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" по ФГОС ВО утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955.

Эксперт: начальник отдела кадров административно-управленческой группы АО «Торговый дом «Приосколье»» Деркун М.Ю. по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (ФГОС ВО), направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

По заявленной основной профессиональной образовательной программе группой разработчиков представлены:

- ФГОС ВО;
- характеристика ОПОП ВО;
- учебный план;
- рабочие программы дисциплин;
- рабочие программы практик;
- программа ГИА;
- фонды оценочных средств;
- кадровое обеспечение ОПОП;
- справка о материально-техническом обеспечении ОПОП;
- выписка из протокола заседания выпускающей кафедры о рекомендации ОПОП к реализации.

I. РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ:

Соответствие ОПОП ВО по ФГОС рекомендованной структуре: соответствует. Оценка содержания:

1. Общие положения: описаны в полном объеме.

1.1. Наименование ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом соответствует ФГОС ВО и ОПОП.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП: указаны в полном объеме.

1.3. Общая характеристика ОПОП ВО:

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП: соответствует

1.3.2. Срок освоения ОПОП: соответствует

1.3.3. Трудоемкость ОПОП: соответствует

1.4 Требования к поступающему на обучение: указаны

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника: соответствует

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

соответствуют

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника: соответствуют

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника: соответствуют

3. Компетенции выпускника ОПОП: соответствуют ФГОС

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП

4.1. Календарный учебный график: представлен, соответствует нормативам

4.2. Учебный план: представлен

Учебный план разработан: в системе программного комплекса ИМЦА г. Шахты для создания учебных планов ВО: да, без отклонений.

Структура и содержание учебного плана отвечают требованиям ФГОС.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин: представлены

4.4. Рабочие программы учебной и производственной практик: представлены

5. Ресурсное обеспечение ОПОП: соответствует

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников: представлены

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация: формы, порядок, периодичность, описание фондов оценочных средств: представлены

7.2. Итоговая (государственная итоговая) аттестация выпускников ОПОП: требования и формы: указаны

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся: представлены.

II. ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной экспертизы ОПОП высшего образования, направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, можно сделать заключение: основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом полностью соответствует требованиям ФГОС, и может быть использована в учебном процессе ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Начальник отдела кадров
административно-управленческой группы
АО «Торговый дом «Приосколье»»



Деркун М.Ю.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на Основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 №1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" по ФГОС ВО утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализуемая в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ представляет собой систему учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, систему оценки качества подготовки студента бакалавриата.

ОПОП ВО разработана на основе федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, с учетом нормативных документов, рекомендаций Министерства образования РФ и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

ОПОП ВО состоит из общей характеристики ОПОП ВО, учебного плана, рабочих программы учебных дисциплин, рабочих программ учебной и производственной практик, программы итоговой (государственной итоговой) аттестации, ФОС рабочих программ, обеспеченности основной учебной и учебно-методической литературой, кадровой обеспеченности, обеспеченности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием.

Общая трудоемкость освоения ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом составляет 240 зачетных единиц.

Изучение всего комплекса дисциплин согласно ОПОП ВО обеспечивает выполнение следующих целей: подготовка студента (выпускника), обладающего универсальными и общепрофессиональными компетенциями, а также 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.

Конечным результатом освоения ОПОП ВО является: возможность выпускника легко адаптироваться к рынку труда; формирование практикоориентированных знаний выпускника; формирование готовности принимать решения и профес-

сионально действовать в нестандартных ситуациях, формирование потребности к постоянному развитию в профессиональной сфере.

В ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ создана материально-техническая, методическая и технологическая база для эффективной реализации ОПОП ВО бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом.

ОПОП ВО предусматривает балльно-рейтинговую систему оценки успеваемости. В состав Государственной итоговой аттестационной комиссии входят представители от организаций (работодатели).

Выводы

На основании проведенной экспертизы ОПОП высшего образования, направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, можно сделать заключение: основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом полностью соответствует требованиям ФГОС, и может быть использована в учебном процессе ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Специалист отдела кадров
ЗАО «Краснояржская зерновая компания»
Белгородское отделение



Муравлёва Т.В.