

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.11.2022 15:33:26

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета

Протокол № 1

«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»

д.н.гос. управления

Ф.В. Узунов

«01» сентября 2022 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация
Бакалавр

Для всех
форм обучения

Симферополь 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

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

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

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

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части
 - 4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

- 5.1. Объем обязательной части образовательной программы
- 5.2. Типы практики
- 5.3. Учебный план и календарный учебный график
- 5.4. Программы дисциплин и практик
- 5.5. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине или практике
- 5.6. Рекомендации по разработке программы государственной итоговой аттестации

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

- 6.1. Общесистемные условия реализации образовательной программы
- 6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы
- 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы
- 6.4. Финансовые условия реализации образовательной программы
- 6.5. Применяемые механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе

Приложение 1

Приложение 2

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата (далее – ОПОП, программа), реализуемая в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представляет собой учебно-методическую документацию (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин, программы учебных и производственных практик, иных компонентов), определяющую объем и содержание образования уровня данного образовательного уровня, регламентирует цели, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности, включая расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

ОПОП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательной организацией с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

1.2. Нормативные документы.

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и введения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 26 ноября 2020 г. № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 08 февраля 2021 г. № 83 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования – бакалавриат по направлениям подготовки»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Федеральный закон от 5 мая 2014 г. №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

– Локальные нормативные документы АНО «ООВО» «УЭУ», регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;

– Положение об ОПОП АНО «ООВО» «УЭУ».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП

– ЕКС – единый квалификационный справочник;

– з.е. – зачетная единица;

– ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

– ОТФ - обобщенная трудовая функция;

– УК – универсальные компетенции;

– ОПК – общепрофессиональные компетенции;

– ПК – профессиональные компетенции;

– Организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по программе бакалавриата;

– ПС – профессиональный стандарт;

– УГСН – укрупненная группа направлений и специальностей;

– ФЗ – Федеральный закон;

– ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

– ТФ - трудовая функция;

– ТД - трудовое действие;

– КУГ – календарный учебный график.

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

– 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);

– 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);

– сфера консалтинга.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность и в других областях и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы;

– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

– службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

– организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.2. Перечень профессиональных стандартов (при наличии), соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки, приведен в **Приложении 1**. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ Бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, представлен в **Приложении 2**.

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников:

Таблица 2.1

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p>	<p>Информационно-аналитический</p>	<ul style="list-style-type: none"> – создавать в соответствии с законодательством РФ и вести документацию по учету кадров; – представлять документы по персоналу в государственные органы; – собирать информацию о потребностях организации в персонале; – осуществлять документооборот по обеспечению персоналом; – осуществлять документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; – осуществлять документооборот по организации труда и оплате труда персонала; – анализировать экономическую эффективность использования персонала 	<ul style="list-style-type: none"> – службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы; – 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.
	<p>Организационно-управленческий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – создавать в соответствии с законодательством РФ и вести организационную и распорядительную документацию по персоналу; – администрировать процессы по учету и движению кадров, оценке и аттестации персонала, развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; – осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; – организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала; – организовывать труд и оплату труда персонала; – администрировать процессы организации и оплаты труда персонала; – разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную 	

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
		политику; – администрировать процессы и документооборот по вопросам корпоративной социальной политики; – формировать системы мотивации и стимулирования персонала и управлять ими; – разрабатывать и реализовывать мероприятия по повышению эффективности использования персонала	
33 Сервис, оказание услуг населению	Информационно-аналитический	– анализировать состояние рынка труда для определения потребности организации в трудовых ресурсах; – получать информацию от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем условий найма в течение испытательного срока; – анализировать возможности взаимодействия предприятия с кадровыми агентствами	– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы; – 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.
	Организационно-управленческий	– осуществлять поиск и привлечение кандидатов; – осуществлять отбор и оценку кандидатов; – согласовывать условия найма с работодателем и кандидатом; – осуществлять поиск и представлять работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Направленности (профили) образовательных программ в рамках направления подготовки (специальности):

Программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом является программой широкого профиля.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ: – Бакалавр.

3.3. Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

3.4. Формы обучения: очная, очно-заочная.

3.5. Срок получения образования:

при очной форме обучения 4 года,

при очно-заочной форме обучения 4 года 6 месяцев.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Индикаторы достижения универсальной компетенции выпускника
1	2	3
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основы системного подхода к осуществлению поиска, критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач. УК-1.2. Умеет применять системный подход на основе поиска, критического анализа и синтеза информации для решения задач в профессиональной области. УК-1.3. Владеет навыками поиска, синтеза и критического анализа информации в своей профессиональной области; владеет системным подходом для решения поставленных задач.
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. Знает подходы к постановке задач для достижения поставленной цели, обладает знаниями в выборе оптимальных способов их решения. УК-2.2. Умеет , исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, выбирать оптимальные способы решения задач в профессиональной области для достижения поставленной цели. УК-2.3. Владеет навыками определения круга профессиональных задач в рамках поставленной цели; выбором оптимальных способов их решения с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает принципы командной работы; проблемы, связанные с эффективной командной работой; основы социального взаимодействия людей в команде. УК-3.2. Умеет реализовать принципы командной работы; вырабатывать командную стратегию; определять свою роль и социальное взаимодействие в командной работе. УК-3.3. Владеет навыками командной работы при решении поставленных задач; социального взаимодействия в коллективе команды; реализации командной стратегии и

		своей роли в команде.
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. Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке. УК-4.2. Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации. УК-4.3. Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основы философского анализа и социально-исторического контекста формирования культурного разнообразия общества, основы этики межкультурной коммуникации. УК-5.2. Умеет учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. УК-5.3. Владеет навыками оценки разнообразных явлений культуры, недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных, этнокультурных, конфессиональных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает процесс саморазвития личности, ее формы и основные принципы самообразования. УК-6.2. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели и задачи личностного и профессионального развития, определять условия (ресурсы) их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. УК-6.3. Владеет навыками управления своим временем, построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для реализации собственных потребностей.
	УК-7. Способен	УК-7.1. Знает требования и принципы оценки уровня физической подготовленности для

	поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	социальной и профессиональной работы; пути и методы повышения уровня физического развития человека. УК-7.2. Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдать нормы здорового образа жизни. УК-7.3. Владеет навыками использования основ 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 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-8.1. Знает требования по созданию и поддержанию в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности, правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. УК-8.2. Умеет создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте в области профессиональной деятельности; вести себя при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. УК-8.3. Владеет навыками соблюдения техники безопасности в повседневной жизни и при выполнении работ в области профессиональной деятельности, создания и соблюдения безопасных условий жизнедеятельности; действий при угрозе и в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, мотивы поведения субъектов экономической деятельности, цели и формы государственного регулирования экономики. УК-10.2. Умеет применять методы экономического и финансового планирования для обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности; УК-10.3. Владеет навыками применения методов и инструментов экономического,

		финансового анализа для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, формы антикоррупционного взаимодействия гражданского общества и государства, способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. УК-11.2. Умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе. УК-11.3. Владеет навыками соблюдения правил общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.2

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
1	2
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. Знает теоретические основы экономики, организации, управления, социологии, психологии и права в части, применимой для решения профессиональных задач управления персоналом. ОПК-1.2. Знает нормы российского законодательства в части работы с персоналом. ОПК-1.3. Умеет применять законодательные нормы для решения профессиональных задач в области управления персоналом. ОПК-1.4. Владеет методами применения теоретических знаний в области экономики, организации, управления, социологии, психологии для решения профессиональных задач управления персоналом.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	ОПК-2.1. Знает теоретические и методологические основы сбора, структуризации разных видов информации и ее обработки для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.2. Умеет на основе обработки информации делать обоснованные выводы, пригодные для разработки вариантов управленческих решений и (или) принятия управленческих решений. ОПК-2.3. Владеет различными методами обработки информации (статистическими,

	математическими, логическими, расчетно-аналитическими, расчетно-конструктивными и другими) 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. Знает теоретические и методологические основы стратегического управления персоналом, разработки и реализации стратегий для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-3.2. Умеет анализировать и структурировать стратегию управления персоналом с целью разработки мероприятий по ее реализации. ОПК-3.3. Умеет составлять документы и вести документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегии управления персоналом. ОПК-3.4. Владеет методами разработки стратегических мероприятий по управлению персоналом.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ОПК-4.1. Знает теоретические и методологические основы и технологии оперативного управления персоналом. ОПК-4.2. Умеет разрабатывать и реализовывать конкретные технологии и методы оперативного управления персоналом в организации применительно к конкретным задачам профессиональной деятельности. ОПК-4.3. Владеет навыками составления документации и умеет вести документооборот по мероприятиям, связанным с оперативным управлением персоналом.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знает теоретические основы современных информационных технологий и программных средств. ОПК-5.2. Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-5.3. Владеет навыками использования современных средств электронных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и сферы их применения для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.2. Умеет выбирать современные информационные средства при решении задач профессиональной деятельности ОПК-6.3. Владеет навыками применения информационных технологий и систем для использования их для решения задач профессиональной деятельности.

4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.3

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание
Тип задач профессиональной деятельности – информационно-аналитический				
<ul style="list-style-type: none"> – создавать в соответствии с законодательством РФ и вести документацию по учету кадров; – представлять документы по персоналу в государственные органы; – собирать информацию о потребностях организации в персонале; – осуществлять документооборот по обеспечению персоналом; – осуществлять документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; – анализировать 	<ul style="list-style-type: none"> – службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы; – 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 определять потребность организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда	<p>ПК-1.1 Знает теоретические и методические основы анализа рынка труда и трудового потенциала организации;</p> <p>ПК-1.2 Умеет анализировать состояние рынка труда, обеспеченность персоналом организации для определения ее потребности в персонале;</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками определения обеспеченности персоналом организации для формирования карты поиска кандидатов</p>	<p>Профессиональный стандарт 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 г. № 717н) <i>С/01.6 - Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности;</i></p> <p><i>С/02.6 - Анализ рынка труда;</i></p> <p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н) <i>В/01.6 – Сбор информации о потребностях организации в персонале;</i></p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание
экономическую эффективность использования персонала				Анализ опыта деятельности организаций
Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий				
<p>– создавать в соответствии с законодательством РФ и вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;</p> <p>– осуществлять документооборот по обеспечению персоналом;</p> <p>– администрировать процессы по учету и движению кадров;</p> <p>– осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;</p> <p>– согласовывать условия найма с работодателем и кандидатом;</p> <p>– осуществлять поиск и представлять работодателю кандидатов для замены</p>	<p>– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы;</p> <p>– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</p> <p>– службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</p> <p>– организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>	<p>ПК-2 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом</p>	<p>ПК-2.1 Знает теоретические основы деятельности по обеспечению персоналом;</p> <p>ПК-2.2 Умеет осуществлять рекрутинговую деятельность, формулировать требования к кандидатам на основе требований руководства организации;</p> <p>ПК-2.3 Владеет методами поиска и отбора кандидатов, согласования интересов работодателя и кандидата;</p> <p>ПК-2.4 Владеет навыками администрирования процессов и документооборота обеспечения персонала</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н)</p> <p><i>В/01.6 – Сбор информации о потребностях организации в персонале;</i></p> <p><i>В/02.6 – Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;</i></p> <p><i>В/03.6 – Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;</i></p> <p>Анализ опыта деятельности организаций</p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание
работника, не прошедшего испытательный срок				
<p>– создавать в соответствии с законодательством РФ и вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;</p> <p>– администрировать процессы по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;</p> <p>– организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы;</p> <p>– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</p> <p>– службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</p> <p>– организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>	<p>ПК-3 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала</p>	<p>ПК-3.1 Знает теоретические и методические основы по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организации обучения, адаптации и стажировки персонала;</p> <p>ПК-3.2 Умеет проектировать и реализовывать системы и (или) конкретные мероприятия по развитию персонала;</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н)</p> <p><i>D/01.6 – Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</i></p> <p><i>D/02.6 – Организация обучения персонала;</i></p> <p><i>D/03.6 – Организация адаптации и стажировки персонала;</i></p> <p><i>D/04.6 – Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;</i></p> <p>Анализ опыта деятельности</p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание
<p>– создавать в соответствии с законодательством РФ и вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;</p> <p>– администрировать процессы оценки и аттестации персонала;</p> <p>– организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;</p>	<p>– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы;</p> <p>– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</p> <p>– службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</p> <p>– организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>	<p>ПК-4 Способен проводить оценку и аттестацию персонала организации</p>	<p>ПК-4.1 Знает теоретические и методические основы оценки и аттестации персонала организации;</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать планы, программы и процедуры оценки и аттестации персонала организации;</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками администрирования процессов и документооборота по оценке и аттестации персонала</p>	<p>организаций</p> <p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н)</p> <p><i>C/01.6 – Организация и проведение оценки персонала;</i></p> <p><i>C/02.6 – Организация и проведение аттестации персонала;</i></p> <p><i>C/03.6 – Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;</i></p> <p>Анализ опыта деятельности организаций</p>
<p>– создавать в соответствии с законодательством РФ и вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;</p>	<p>– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы;</p> <p>– службы управления персоналом</p>	<p>ПК-5 Способен осуществлять деятельность по организации и нормированию труда персонала</p>	<p>ПК-5.1 Знает теоретические и методические основы организации и нормирования труда персонала;</p> <p>ПК-5.2 Умеет</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г.</p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание
<p>– организовывать труд персонала; – администрировать процессы организации труда персонала; – разрабатывать и реализовывать мероприятия по повышению эффективности использования персонала</p>	<p>государственных и муниципальных органов управления; – организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>		<p>разрабатывать и реализовывать систему организации и нормирования труда персонала; ПК-5.3 Владеет навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам организации и нормирования труда персонала</p>	<p>№ 691н) <i>E/01.6 – Организация труда персонала;</i> <i>E/03.6 – Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</i> Профессиональный стандарт 08.038 «Специалист по экономике труда» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 ноября 2020 г. № 795н) <i>A/01.6 – Разработка системы организации труда;</i> <i>A/02.6 – Разработка режимов труда и отдыха;</i> <i>A/03.6 – Разработка тарифно-квалификационной системы;</i> <i>A/04.6 – Проведение исследований трудовых процессов;</i> <i>A/05.6 – Разработка норм труда;</i> <i>A/06.6 – Разработка</i></p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание
				<i>организационно-штатной структуры;</i> <i>A/07.6 – Обеспечение применения норм труда;</i> <i>Анализ опыта деятельности организаций</i>
<p>– организовывать оплату труда персонала; – администрировать процессы оплаты труда персонала; – формировать системы мотивации и стимулирования персонала и управлять ими; – разрабатывать и реализовывать мероприятия по повышению эффективности использования персонала</p>	<p>– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы; – 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</p>	<p>ПК-6 Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала и материальному стимулированию</p>	<p>ПК-6.1 Знает теоретические и методические основы оплаты труда и материального стимулирования персонала; ПК-6.2 Умеет разрабатывать и реализовывать системы оплаты и материального стимулирования труда персонала; ПК-6.3 Владеет навыками администрирования процессов и документооборота по оплате и материальному стимулированию труда персонала</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н) <i>E/02.6 – Организация оплаты труда персонала;</i> <i>E/03.6 – Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;</i> Профессиональный стандарт 08.038 «Специалист по экономике труда» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 ноября 2020 г. № 795н) <i>B/01.6 – Мониторинг рынка</i></p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание
				<p><i>труда в части, касающейся оплаты труда и материального стимулирования;</i> <i>V/02.6 – Разработка системы оплаты и материального стимулирования труда;</i> <i>V/03.6 – Администрирование и контроль реализации системы оплаты и материального стимулирования труда;</i> Анализ опыта деятельности организаций</p>
<p>– создавать в соответствии с законодательством РФ и вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;</p> <p>– разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику;</p> <p>– администрировать процессы и документооборот по</p>	<p>– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы;</p> <p>– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</p> <p>– службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые</p>	<p>ПК-7 Способен разрабатывать, реализовывать, администрировать корпоративную социальную политику во взаимосвязи с кадровой политикой организации</p>	<p>ПК-7.1 Знает теоретические и методические основы корпоративной социальной и кадровой политики организации;</p> <p>ПК-7.2 Умеет разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику в соответствии с основными задачами в области управления</p>	<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н)</p> <p><i>F/01.6 – Разработка корпоративной социальной политики;</i> <i>F/02.6 – Реализация корпоративной социальной политики;</i></p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание
<p>вопросам корпоративной социальной политики; – разрабатывать и реализовывать мероприятия по повышению эффективности использования персонала</p>	<p>агентства; – организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите</p>		<p>персоналом; ПК-7.3 Владеет навыками администрирования и документооборота в процессе разработки корпоративной социальной и кадровой политики организации</p>	<p><i>F/03.6 – Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики Анализ опыта деятельности организаций</i></p>

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

5.1. Объем обязательной части образовательной программы.

Объём обязательной части ОПОП ВО без учета объема государственной итоговой аттестации, с учетом практик составляет 69,3 процента общего объема образовательной программы.

5.2. Типы практики.

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

При реализации программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» бакалавриата предусматриваются следующие типы практик:

- Учебная практика: ознакомительная практика;
- Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- Производственная практика: преддипломная практика.

5.3. Учебный план и календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность всех видов учебной работы обучающегося по каждому учебному году и на весь период обучения, определяет последовательность учебных недель, каникул и сессий и их распределение по учебному году и семестрам. Учебные и производственные практики учтены календарным учебным графиком в качестве учебных недель.

На текущий учебный год календарный учебный график приведён на сайте АНО «ООВО» «УЭУ» в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование» (информация по образовательным программам, в том числе адаптированным), на весь период обучения – в учебном плане.

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с «Положением о порядке разработки рабочих программ и формировании фондов оценочных средств учебных дисциплин по образовательным программам высшего образования в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» и размещены в электронной информационно-образовательной среде университета.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП (дисциплин и практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины», который включает дисциплины, относящиеся к обязательной части программы и дисциплины, относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Блок 2 «Практика», который в полном объеме относится к обязательной части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к обязательной части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования.

Таблица 5.1 – Структура программы бакалавриата

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	210
	Обязательная часть	139
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	71
Блок 2	Практики	21
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
Объем программы бакалавриата		240

5.4. Программы дисциплин и практик

Рабочие программы дисциплин и практик были подготовлены на основе рекомендаций, содержащихся в «Положении о порядке разработки рабочих программ и формировании фондов оценочных средств учебных дисциплин по образовательным программам высшего образования в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

5.5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации.

Для аттестации обучающихся созданы фонды оценочных материалов, включающие контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; банки тестовых заданий; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень овладения приобретаемыми компетенциями.

Конкретные формы и процедуры контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и практике разрабатываются в составе рабочих программ дисциплин и программ практик и доводятся до сведения обучающихся в установленном порядке.

Оценочные материалы, сопровождающие реализацию ОПОП, разработаны для проверки качества формирования компетенций в соответствии с требованиями «Положения о порядке разработки рабочих программ и формировании фондов оценочных средств учебных дисциплин по образовательным программам высшего образования в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

Для каждого результата обучения по дисциплине и практике определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенции или её части через соответствующий индикатор достижения компетенции. Образцы оценочных материалов приведены в рабочих программах учебных дисциплин и программах практик. Комплекты оценочных материалов по дисциплинам и практикам в полном объёме находятся на кафедрах, обеспечивающих преподавание дисциплин и проведение практик, и ответственных за разработку соответствующих рабочих программ дисциплин и программ практик.

5.6. Программа государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального образовательного стандарта. Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется после освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в полном объёме.

Общие положения государственной итоговой аттестации сформулированы в «Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в АНО «ООВО» «УЭУ», в соответствии с которым по данной ОПОП разработана Программа государственной итоговой аттестации обучающихся. Составной частью Программы ГИА являются оценочные материалы (средства) государственной итоговой аттестации, представляющие собой требования к содержанию, объёму и структуре выпускных квалификационных работ.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

6.1 Общесистемные условия реализации образовательной программы

6.1.1. АНО «ООВО» «УЭУ» располагает материально-технической базой (зданиями, помещениями и оборудованием), для реализации программы по Блоку 1 «Дисциплины», Блоку 2 «Практика» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

6.1.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета, включающей электронные библиотеки, из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), как на территории университета, так и вне её. Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает: – доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронной библиотеки и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; - формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. 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 Российской Федерации.

6.1.3. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным требованиям, установленным в квалификационных справочниках и профессиональном стандарте.

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.2.1. Помещения (учебные аудитории) для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в рабочих программах дисциплин. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Возможная замена оборудования виртуальными аналогами (при необходимости) отражена в рабочих программах дисциплин и программах практик.

В Университете экономики и управления учебный процесс обеспечивается наличием следующего материально-технического оборудования:

- 1) стадион для занятий физической культурой;
- 2) кабинеты-аудитории, оснащенные обычной доской, партами, кафедрами – для проведения лекционных и семинарских занятий;
- 3) аудитории, для проведения занятий в интерактивной форме, оснащенные современной техникой.
- 4) учебные классы, оснащенные наглядными учебными пособиями, материалами для преподавания различных дисциплин;
- 5) научно-исследовательские лаборатории
- 6) научно-исследовательский лабораторный центр молодежный инновационный центр
- 7) компьютерные классы, оборудованные современной техникой
- 8) библиотека с читальным залом, книжный фонд которой составляют художественная, методическая и учебная литература, научные и художественные журналы, электронные учебники.

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. Для проведения учебного процесса и научных конференций имеется:

- мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; Экраны для проекторов; ноутбуки Asus, Lenovo.

Питание учащихся организуется столовой - буфетом на 1 этаже 12-этажного корпуса.

Медицинское обслуживание обеспечивается по месту расположения УЭУ, при УЭУ имеется медицинский кабинет.

6.2.2. Образовательная программа обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин).

6.2.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую основную профессиональную образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам.

ОПОП ВО обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

Программы курсов представлены в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением.

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

В университете имеется собственная полиграфическая база для публикации учебной и учебно-методической литературы.

По данному направлению подготовки допускается использование литературы со сроком первого издания не более 5 лет до момента начала обучения по дисциплине.

Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой согласно требованиям ФГОС ВО.

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

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, включающим основные наименования отечественных и зарубежных таких, как: «Вопросы экономики», «Менеджмент в России и за рубежом», «Российский экономический журнал», «Управление персоналом», «Финансы», «Бухгалтерский учет и налогообложение», «Кадровик», «Вестник банка России», «Информационные системы и технологии», «Экономика: теория и практика», «Туризм: право и экономика», «Вестник Министерства образования России» и др.

Реализация основных образовательных программ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин ОПОП ВО. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

6.2.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин.

6.2.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

6.3.2. Не менее 70 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

6.3.3. Не менее 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники программы бакалавриата (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

6.3.4. Не менее 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности в университете на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

6.3.5. Общее руководство научным содержанием программы бакалавриата определенной направленности (профиля) должно осуществляться штатным научно-педагогическим работником организации, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

6.4 Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.5. Применяемые механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе

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

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

6.5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тестовые задания, ситуационные и расчетные задания, примерную тематику курсовых работ, рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.).

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

6.5.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

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

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в АНО «ООВО» «УЭУ»,

Выпускная квалификационная работа выполняется в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы и представляет собой

самостоятельную и логически завершённую выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач видов деятельности, к которым готовится бакалавр.

При выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на получение углубленные знания, умения и сформированные универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тематика выпускных квалификационных работ направлена на решение профессиональных задач. Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающей кафедрой, ежегодно обновляется и утверждается заведующим кафедрой.

Приказом по университету за каждым студентом закрепляется выбранная им тема ВКР и назначается научный руководитель. Требования к содержанию, объёму и структуре выпускных квалификационных работ приводятся в методических указаниях по её написанию.

**Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с Федеральным
государственным образовательным стандартом
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)
33 Сервис, оказание услуг населению		
2	33.012	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09 ноября 2015 г., регистрационный № 39628)
08 Финансы и экономика		
3	38.038	Профессиональный стандарт «Специалист по экономике труда», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2020 г. № 795н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 декабря 2020 г., регистрационный № 61661)

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ Бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
				Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6
	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
				Организация обучения персонала	D/02.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
				Администрирование процессов и	D/04.6	6

				документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала		
	Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	Е/01.6	6
Организация оплаты труда персонала				Е/02.6	6	
Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала				Е/03.6	6	
	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
Реализация корпоративной социальной политики				F/02.6	6	
Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики				F/03.6	6	
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	C	Формирование карты поиска кандидатов	6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	C/01.6	6
				Анализ рынка труда	C/02.6	6
	A	Организация и нормирование труда	6	Разработка системы организации труда	A/01.6	6
Разработка режимов труда и отдыха				A/02.6	6	
Разработка тарифно-квалификационной системы				A/03.6	6	
Проведение исследований трудовых процессов				A/04.6	6	
Разработка норм труда				A/05.6	6	

08.038 Специалист по экономике труда				Разработка организационно-штатной структуры	A/06.6	6
				Обеспечение применения норм труда	A/07.6	6
	В	Оплата труда и материальное стимулирование	6	Мониторинг рынка труда в части, касающейся оплаты труда и материального стимулирования	B/01.6	6
				Разработка системы оплаты и материального стимулирования труда	B/02.6	6
				Администрирование и контроль реализации системы оплаты и материального стимулирования труда	B/03.6	6