

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

Факультет Экономики, менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Самолетов Р.В.

«_____» _____ 2015

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА высшего образования

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

уровень высшего образования: бакалавриат

Москва 2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Требования к компетентностно-ориентированной вузовской ООП ВО разработаны с учетом «Разъяснений по формированию примерных основных образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов», представленных в Приложении к письму Департамента государственной политики в образовании № 03-2672 от 28 декабря 2009 г.

Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО) по направлению подготовки разрабатывается на основе требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) совместно с объединениями работодателей.

2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по направлению подготовки

2.1. Календарный учебный график

2.2. Учебный план подготовки

2.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

2.4. Программы учебной и производственной практик

3. Фактическое ресурсное обеспечение ООП по направлению подготовки

4. Характеристика среды Института, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

5. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП по направлению подготовки

5.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости в промежуточной аттестации

5.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП

6. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1. Определение ООП

ООП, реализуемая АНО ВО «Институт экономики и управления в промышленности» по направлению подготовки «Управление персоналом»

представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендаций примерной образовательной программы.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ООП включает в себя следующие характеристики: направление, профиль подготовки и квалификацию выпускника, цель ООП, требования к выпускникам (требования к результатам освоения программы), требования к абитуриентам, сроки освоения и трудоемкость ООП, документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса, в том числе учебные планы (по формам обучения), программы учебных дисциплин и (или) модулей, практик, учебно-методические комплексы, графики учебного процесса, ресурсное обеспечение ООП (кадровое, учебно - методическое, информационное и материально-техническое обеспечение), характеристики среды вуза, обеспечивающей развитие профессиональных и социально-личностных качеств выпускника, описание образовательных технологий, применяемых вузом при реализации ООП, а также описание системы оценки качества подготовки студентов и выпускников, материалы и результаты внешней оценки качества реализации ООП.

ООП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы в рамках, допустимых ФГОС.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП по направлению подготовки

Нормативную правовую базу разработки ООП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 (далее - Типовое положение о вузе);
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки «Управление персоналом» высшего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 года № 1461;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Примерная основная образовательная программа по направлению подготовки, утвержденная 24 декабря 2010 года (носит рекомендательный характер);
- Устав АНО ВО «Институт экономики и управления в промышленности»;
- Локальные нормативные акты

1.3. Общая характеристика ООП ВО

1.3.1. Цель ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом»

ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом» предназначена для методического обеспечения учебного процесса и предполагает формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки бакалавров.

1.3.2. Срок освоения ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом».

Срок освоения ООП - 4 года в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом».

Трудоемкость освоения ООП - 240 зачетных единиц за весь период обучения

в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, свидетельствующий об освоении содержания образования полной средней школы и наличия сформированных компетенций, включая, в том числе, знание базовых ценностей мировой культуры; владение государственным языком общения, понимание законов развития природы и общества; способность занимать активную гражданскую позицию и навыки самооценки.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП по направлению подготовки 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, прием, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в т.ч. ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

управленческий (в т.ч. кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

- а) организационно-управленческая и экономическая;
- б) информационно-аналитическая;
- в) социально-психологическая;
- г) проектная.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

- а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:*
- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
 - планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

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

б) в информационно-аналитической деятельности:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
 - анализ кадрового потенциала 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.

в) в социально-психологической деятельности:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

г) в проектной деятельности:

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ООП

Структура ООП бакалавриата отражает дисциплины базовой и вариативной части учебных циклов Б.1, Б.2 и Б.3; планируемые результаты освоения по циклам в виде кодов компетенций, формируемых в процессе реализации образовательной программы, и в форме требований: знать, уметь, владеть; трудоемкость учебных дисциплин (модулей), выраженную в зачетных единицах. В структуре ООП, представленной ниже, помимо дисциплин базовой части циклов отражены дисциплины содержательного ядра направления «Управление персоналом» и содержательных ядер профилей для вариативной части циклов.

Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

3.1. Общекультурными (ОК):

- знает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ОК-1);
- знает и понимает законы развития природы, общества и мышления и умеет оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК-2);
- способен занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);
- умеет анализировать и оценивать исторические события и процессы в их динамике и взаимосвязи (ОК-4);
- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6),
- способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОК-7);
- готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8);
- способен находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты (ОК-9);
- знает и умеет использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);
- стремится к личностному и профессиональному саморазвитию, умеет расставлять приоритеты, ставить личные цели, способен учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-11);
- умеет критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно

- реагировать на критику в свой адрес (ОК-12);
- осознает социально-экономическую значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);
 - способен диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОК-14);
 - владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность (ОК-15);
 - владеет методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-16);
 - имеет представление о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний (ОК-17);
 - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-18);
 - способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19);
 - способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д. (ОК-20);
 - учитывает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-21);
 - знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом и умеет применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу (ОК-22);
 - владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-23);
 - привержен этическим ценностям: уважение человеческого достоинства, честность, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость (ОК-24).

3.2. Профессиональными (ПК):

а) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умеет применять их на практике (ПК-1);
- знает основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике (ПК-2);
- знает основы кадрового планирования и умеет применять их на практике (ПК-3);
- знает основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике (ПК-4);
- знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике (ПК-5);
- знает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике (ПК-6);
- владеет методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике (ПК-7);
- знает основы профориентации персонала и умеет применять их на практике (ПК-8);
- знает принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике (ПК-9);
- знает основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умеет применять их на практике (ПК-10);
- способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);
- знает виды, формы и методы обучения персонала (ПК-12);
- знает основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике (ПК-13);
- знает основы организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике (ПК-14);

- умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владеет навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала (ПК-16);
- знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умеет применять их на практике (ПК-17);
- знает порядок применения дисциплинарных взысканий (ПК-18);
- знает основы политики организации по безопасности труда и умеет применять их на практике (ПК-19);
- знает основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умеет применять их на практике (ПК-20);
- владеет технологиями управления безопасностью труда персонала (ПК-21);
- знает Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ПК-22);
- знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, владеет навыками оформления сопровождающей документации (ПК-23);
- знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда (ПК-24);
- знает Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ПК-25);
- знает Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ПК-26);
- знает содержание основных разделов Социального права, Миграционного

права - касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ПК-27);

- знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28);
- владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры (ПК-29);
- владеет навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);
- знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);
- владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32);
- знает основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33);
- владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34);
- умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности (ПК-35);
- знает требования и владеет навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников (ПК-36);
- владеет навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.) (ПК-37);
- владеет навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с

Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом (ПК-38);

- знает основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике (ПК-39);
- владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-40).

б) информационно-аналитическая деятельность:

- владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41);
- умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-42);
- владеет навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-43);
- умеет составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.) (ПК-44);
- владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков (ПК-45);
- владеет методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-46);
- знает основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала (ПК-47);
- владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом (ПК-48);
- владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала (ПК-49);
- владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-50);
- умеет оценить эффективность текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации)

персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-51);

- знает основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике (ПК-52);
- владеет навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-53);
- умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-54);
- знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет использовать их на практике (ПК-55);
- знает и умеет применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-56);
- владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации (ПК-57);
- способен проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК- 58);
- владеет важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-59);
- знает основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике (ПК-60);
- владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-61);
- знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-62);

- способен провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации (ПК-63).

в) социально-психологическая деятельность:

- способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-64);
- способен и готов участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-65);
- способен и готов оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) (ПК-66);
- умеет применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-67);
- владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике (ПК-69);
- умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-69);
- владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами (ПК-70);
- способен обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-71);
- владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам (ПК-72);

г) проектная деятельность:

- знает основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-73);
- способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом (ПК-74);
- готов к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности

персонала (ПК-75);

- знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готов использовать их на практике (ПК-76);
- знает основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-77);
- способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способен преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-78).

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по направлению подготовки

В соответствии с п.39 Типового положения о вузе и ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом его профиля; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график, в котором указывается последовательность реализации ООП ВО по направлению «Управление персоналом», включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы (приведён в *Приложении*).

4.2. Учебный план подготовки

Учебный план отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП, обеспечивающих формирование компетенций (учебный план приведен в приложении).

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

В базовых частях учебных циклов указывается перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В вариативных частях учебных циклов вуз самостоятельно формирует перечень и последовательность модулей и дисциплин с учетом рекомендаций соответствующей примерной ООП ВО.

Основная образовательная программа должна содержать дисциплины по выбору студентов в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по всем трем учебным циклам ООП, хотя эти дисциплины не обязательно должны присутствовать в каждом цикле. Порядок формирования перечня дисциплин по выбору обучающихся устанавливает Ученый совет вуза.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации. Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями государственных органов федерального и регионального уровня, органов муниципального управления, общественных организаций, российских и зарубежных компаний, мастер-классы экспертов и специалистов.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом» максимальный объем учебных занятий обучающихся не может

составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин, устанавливаемых вузом дополнительно к ООП и являющихся необязательными для изучения обучающимися. Объем факультативных дисциплин не должен превышать 10 зачетных единиц за весь период обучения.

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме обучения составляет 27 академических часов. В указанный объем не входят обязательные занятия по физической культуре.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 30% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 50% аудиторных занятий.

В случае реализации ООП бакалавриата в иных формах обучения максимальный объем аудиторных занятий устанавливается в соответствии с постановлением Правительства от 14 февраля 2008 г. №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)».

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Аннотации дисциплин учебного плана приведены в приложении.

4.4. Программы учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет 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 общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся.

4.4.1. Программы учебных практик.

Учебная практика является составной частью учебных программ подготовки студентов. Практика - это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно - исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по направлению «Управление персоналом». Объемы практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования и составляют 10 зачетных единицы (учебная и производственная).

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Учебная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Приобретение практикантами опыта самостоятельной научно-исследовательской деятельности в условиях высшего учебного заведения способствует развитию следующих компетенций:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные

коммуникации (ОК-19).

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

4.4.2. Программы производственных практик.

Программа производственной практики содержит формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ООП ВО по направлению «Управление персоналом», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Так, целью производственной практики является приобретение студентами таких профессиональных компетенций как навыков решения организационно-экономических и управленческих задач; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления.

Для достижения поставленных перед производственной практикой целей важное значение отводится месту прохождения студентами практики. В программе должно быть представлено содержание производственной практики, которое включает сбор информации, характеризующей объект производственной практики и ее краткую характеристику, показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности и их анализ, анализ системы управления организацией. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

В целом, в программе необходимо указать все виды производственных практик и привести их программы, в которых должны быть цели и задачи практик, практические навыки, универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися. Необходимо также указать местоположение и время прохождения практик, а также формы отчетности по практикам

При разработке программ практик указывается перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз должен заключить договора в соответствии со статьей 11, п.9 ФЗ «О высшем и послевузовском

профессиональном образовании».

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП по направлению подготовки

Ресурсное обеспечение ООП вуза формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки, с учетом рекомендаций ПООП.

Реализация основных образовательных программ бакалавриата должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, должно быть не менее 60%, ученую степень доктора наук (в том числе степень PhD, прошедшую установленную процедуру признания и установления эквивалентности) и/или звание профессора должны иметь не менее 8% преподавателей.

Преподаватели профессионального цикла должны иметь базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины. Не менее 60% преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих учебный процесс по профессиональному циклу, должны иметь ученые степени. К образовательному процессу должно быть привлечено не менее 10% преподавателей из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

До 10% от общего числа преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, может быть заменено преподавателями, имеющими стаж

практическое работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 10 последних лет.

С учетом конкретных особенностей, связанных с профилем данной основной образовательной программы вуз должен дать краткую характеристику привлекаемых к обучению педагогических кадров, а также фактического учебно-методического, информационного и материальнотехнического обеспечения учебного процесса.

6. Характеристика среды, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

В Университете созданы условия и возможности для реализации социально-воспитательных задач образовательного процесса, для всестороннего развития личности, формирования общекультурных и социально - личностных компетенций выпускников. Воспитательная работа призвана способствовать успешному выполнению миссии университета.

Цель социально-воспитательной работы со студентами - воспитание гармонично развитой и физически здоровой личности, способной к высококачественной профессиональной деятельности и моральной ответственности за принимаемые решения, формирование у студентов социально-личностных компетенций, нравственных, духовных и культурных ценностей и потребностей; создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации личности.

Социокультурная среда вуза призвана помочь молодому человеку реализовать творческие способности, войти в новое сообщество, освоить многообразные социальные сети, их ценности и быть успешным в социокультурной среде.

Стратегические документы, определяющие концепцию формирования среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций обучающихся:

- Федеральный закон от 22.08.96 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Рекомендации по организации внеучебной работы со студентами в

образовательном учреждении высшего профессионального образования. Письмо министерства образования РФ. (2002 г.);

Рекомендации по организации воспитательного процесса в вузе. Приложение к письму Минобрнауки от 22.02.2006 № 06-197;

Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2006-2020 гг.» (2005 г.);

Положение о кураторстве и др. правовые документы.

В развитие социокультурной среды включены все участники образовательного процесса. Цели воспитания и задачи воспитательной работы реализуются в образовательном процессе, во внеучебное время и в учебном процессе. Социально-воспитательные задачи реализуются в совместной учебной, научной, производственной и общественной деятельности студентов, преподавателей и администрации.

Задачи и направления социально-воспитательной и воспитательной работы.

Задачи:

- содействие организации научно-исследовательской работы студентов;
- создание оптимальной социокультурной среды, ориентированной на творческое самовыражение и самореализацию личности;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- работа со студенческим активом по вопросам прав и обязанностей студентов.

Направления:

- проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительных мероприятий, организация досуга студентов;
- создание и организация работы творческих, физкультурных и спортивных, научных объединений и коллективов, объединений студентов и преподавателей по интересам;
- организация гражданского и патриотического воспитания студентов;

- организация научно-исследовательской работы студентов во внеучебное время;
- формирование здоровьесберегающей среды и здорового образа жизни;
- пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;
- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- содействие в работе студенческих общественных организаций, клубов и объединений;
- информационное обеспечение студентов, поддержка и развитие студенческих средств массовой информации;
- научное обоснование существующих методик, поиск и внедрение новых технологий, форм и методов воспитательной деятельности;
- создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации воспитательной работы;
- развитие материально-технической базы и объектов, предназначенных для организации внеучебных мероприятий.

Организация воспитательной работы. Воспитательная работа является частью единого учебно-воспитательного процесса. Воспитание студентов - многообразный и всесторонний процесс целенаправленного систематического воздействия на сознание, чувства, волю с целью развития личности, раскрытия индивидуальности, творческих способностей студентов.

План воспитательной работы университета представляет собой совокупность следующих направлений воспитательной работы:

- профессионально-трудовое воспитание
- гражданско-правовое воспитание
- патриотическое воспитание
- культурно-нравственное воспитание
- научно-исследовательское воспитание
- спортивно-оздоровительное воспитание
- адаптационное и др.

Общее руководство воспитательной работой в Университете осуществляет администрация университета в лице ректора, проректора по учебной работе.

Текущую и оперативную часть работы организуют структурные подразделения, имеющие в своем составе направления работы со студентами.

На уровне дирекции учебного института управление воспитательной деятельностью возложено на заместителя директора института.

В формировании социокультурной среды и в воспитательной деятельности участвуют такие подразделения университета, как:

- Студенческий совет;
- кафедра физического воспитания;
- музей истории Университета;
- Ассоциация выпускников;
- управление учебно-методической работы и другие подразделения университета.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП по направлению подготовки

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом» и Типовым положением о вузе 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 ООП бакалавриата осуществляется в соответствии с п.46 Типового положения о вузе:

«46. Система оценок при проведении промежуточной аттестации обучающихся, формы, порядок и периодичность ее проведения указываются в уставе высшего учебного заведения. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся утверждается в порядке, предусмотренном уставом высшего учебного заведения.

Студенты, обучающиеся в высших учебных заведениях по

образовательным программам высшего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, по ускоренным образовательным программам и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Студентам, участвующим в программах двустороннего и многостороннего обмена, могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном, в порядке, определяемом высшим учебным заведением».

Вузom должны быть созданы условия для максимального приближения текущей и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины и т.п.

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

1. В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП вуз создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды могут включать: 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 / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

2. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются вузом.

Основными видами контроля уровня учебных достижений студентов

(знаний, умений, компетенций) в рамках индивидуальной балльнорейтинговой системы по дисциплине или практике (учебной, производственной) в течение семестра являются:

- текущий контроль;
- промежуточный контроль по дисциплине - во время сессии.

Текущий контроль - это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний, формирования умений и навыков их применения, развития личностных качеств студента за фиксируемый период времени.

Формами текущего контроля могут быть:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контрольные работы;
- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов и эссе;
- проверка выполнения разделов курсового проекта (работы), отчета по научно-исследовательской работе студента (НИРС);
- проверка выполнения заданий по практике;
- дискуссии, тренинги, круглые столы;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- собеседование;
- контроль выполнения и проверка отчетности по практическим и лабораторным работам;
- работы с электронными учебными пособиями.

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются преподавателями кафедры и фиксируются в рабочей учебной программе дисциплины.

Текущий контроль проводится в период аудиторной и самостоятельной работы студента в установленные сроки по расписанию.

Промежуточный контроль по дисциплине (сессия) - это форма контроля, проводимая по завершению изучения дисциплины в семестре. Время проведения и продолжительность промежуточного контроля по дисциплинам семестра устанавливается графиком учебного процесса университета.

В промежуточную аттестацию по дисциплине могут включаться следующие формы контроля:

- экзамен (в т.ч. письменный);
- зачет;

Возможны и другие формы промежуточного контроля по дисциплине.

Промежуточный контроль по дисциплине может лишь улучшить учебные результаты студента по ней, но не позволяет предопределить получение положительного результата обучения при низком числе баллов, набранных студентом в ходе освоения компетенций по учебным дисциплинам.

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП

- Итоговая государственная аттестация включает защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы и государственный экзамен.

- Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) определяются высшим учебным заведением на основании действующего Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также данного ФГОС ВО в части требований к результатам освоения основной образовательной программы бакалавриата.

Итоговая государственная аттестация (ИГА) является наиболее действенным инструментом контроля качества подготовки выпускников университета. Как оценочная квалиметрическая процедура, ИГА направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников

по основной образовательной программе направления подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в части требований к итоговой государственной аттестации выпускника и утверждается Минобразованием России.

Порядок организации и проведения Итоговой государственной аттестация определяется «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации» и «Положением об итоговой аттестации» (локальный документ).

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР (бакалаврской работы) и государственному экзамену определяются университетом.

8. Матрица формирования в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Код дисциплины	Название	Код компетенции (ОК – общекультурные компетенции, ПК – профессиональные компетенции)
Б.1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл		
Базовая часть		
1.1.1	История	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-7
1.1.2	Философия	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-12, ОК-22, ОК-24
1.1.3	Иностранный язык	ОК-15
1.1.4	Правоведение	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-10, ОК-20, ОК-21, ОК-23, ПК-5, ПК-6, ПК-10, ПК-16, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-39
1.1.5	Социология	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ОК-19, ОК-21, ОК-24, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-11, ПК-39
1.1.6	Психология	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ПК-17, ПК-40, ПК-47,

		ПК-48, ПК-54, ПК-56, ПК-76
1.1.7	Культурология	ОК-1, ОК-5, ОК-7
1.1.8	Политология	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-7, ОК-10
1.1.9	Культура речи и деловое общение	ОК-6, ОК-7, ОК-12
1.1.10	Экономическая теория	ОК-5, ОК-9, ОК-13, ОК-14
1.1.11	Экономика организации	ОК-9, ОК-10, ПК-1, ПК-10
Вариативная часть		
1.2.1	Иностранный язык делового общения	ОК-15
1.2.2	Мировая экономика	ОК-5, ОК-9, ОК-13, ОК-14
1.2.3	Гражданское право	ОК-3, ОК-10, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-34, ПК-36, ПК-39
Дисциплины по выбору студента		
1.3.1/1	Экономическая социология	ОК-5, ОК-9, ОК-10, ОК-14
1.3.1/2	Современные международные отношения	ОК-5, ОК-9, ОК-10, ОК-14
1.3.2/1	Введение в специальность	ОК-13, ОК-22
1.3.2/2	Религиоведение	ОК-13, ОК-22
Б.2 Математический и естественнонаучный цикл		
Базовая часть		
2.1.1	Математика	ОК-16, ОК-18
2.1.2	Информационные технологии в управлении персоналом	ОК-17, ОК-18, ОК-19, ПК-61, ПК-62
2.1.3	Концепции современного естествознания	ОК-2, ПК-7, ОК-22, ПК-12, ПК-36
2.1.4	Статистика	ОК-16, ОК-18
Вариативная часть		
2.2.1	Методы принятия управленческих решений	ОК-9, ПК-73
2.2.2	Концепция современного естествознания	ОК-9, ОК-12
2.2.2	Логика	ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-7
2.2.3	Демография	ОК-14, ОК-16
Дисциплины по выбору студента		
2.3.1/1	Математическая логика	ОК-16, ОК-18
2.3.1/2	Теория игр	ОК-16, ОК-18
Б.3 Профессиональный цикл		
Базовая (общепрофессиональная) часть		
3.1.1	Основы теории управления	ОК-2, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ОК-13, ОК-16, ОК-20, ОК-21, ПК-1, ПК-2, ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-41, ПК-69, ПК-73, ПК-76, ПК-78
3.1.2	Маркетинг персонала	ПК-4, ПК-5, ПК-43, ПК-44, ПК-48
3.1.3	Основы финансового менеджмента	ОК-5, ОК-9, ОК-10, ОК-13, ОК-21, ПК-42, ПК-54
3.1.4	Основы кадровой политики и кадрового планирования	ОК-5, ОК-9, ОК-10, ОК-16, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-22, ПК-28, ПК-63
3.1.5	Управленческий учет и учет персонала	ПК-32, ПК-33, ПК-63, ПК-77
3.1.6	Безопасность жизнедеятельности	ОК-23, ПК-10, ПК-19, ПК-21, ПК-46
3.1.7	Основы управления	ОК-10, ОК-22, ПК-73, ПК-74

	персоналом	
3.1.8	Трудовое право	ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-11, ПК-35, ПК-37
3.1.9	Организационное поведение	ОК-8, ПК-62, ПК-71, ПК-72, ПК-78
3.1.10	Управление персоналом организации	ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-49, ПК-50, ПК-51, ПК-52, ПК-75
3.1.11	Рынок труда	ОК-2, ОК-10, ОК-16, ОК-21, ПК-4, ПК-37, ПК-48, ПК-59
3.1.12	Экономика и социология труда	ОК-13, ОК-22, ПК-40, ПК-42, ПК-54, ПК-58, ПК-59, ПК-60, ПК-67, ПК-75, ПК-77
3.1.13	Психофизиология профессиональной деятельности	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-16, ОК-18, ОК-19, ОК-20, ОК-21, ОК-22, ОК-23, ОК-24, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-30, ПК-36, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-44, ПК-46, ПК-47, ПК-53, ПК-55, ПК-59, ПК-63, ПК-66, ПК-67, ПК-69, ПК-70, ПК-71, ПК-72, ПК-73, ПК-75, ПК-76, ПК-78
3.1.14	Конфликтология	ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-12, ПК-9, ПК-11, ПК-39, ПК-63, ПК-71
3.1.15	Основы безопасности труда	ОК-23, ПК-19, ПК-21, ПК-22, ПК-24, ПК-36, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-58
3.1.16	Основы организации труда	ОК-2, ОК-9, ОК-14, ОК-16, ОК-22, ПК-10, ПК-11, ПК-20, ПК-30, ПК-40, ПК-53, ПК-73, ПК-75
3.1.17	Регламентация и нормирование труда	ПК-10, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31
3.1.18	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ОК-13, ОК-24, ПК-10, ПК-13, ПК-17, ПК-40, ПК-41, ПК-56, ПК-57, ПК-66, ПК-67, ПК-68, ПК-69
3.1.19	Оплата труда персонала	ПК-17, ПК-56
3.1.20	Организационная культура	ОК-1, ОК-7, ОК-8, ОК-12, ОК-14, ОК-16, ПК-28, ПК-55, ПК-57, ПК-63, ПК-64, ПК-65, ПК-66, ПК-67, ПК-68, ПК-74, ПК-75
3.1.21	Этика деловых отношений	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОК-11, ОК-20, ПК-7, ПК-15
3.1.22	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	ПК-66, ПК-73, ПК-74, ПК-76, ПК-77, ПК-78
3.1.23	Экономика управления персоналом	ОК-5, ОК-9, ОК-14, ОК-16, ОК-19, ПК-40, ПК-58, ПК-59, ПК-60, ПК-77
3.1.24	Документационное обеспечение управления персоналом	ОК-18, ОК-19, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35
3.1.25	Управление социальным развитием персонала	ОК-4, ОК-10, ОК-24, ПК-19, ПК-20, ПК-27, ПК-37, ПК-38, ПК-56, ПК-57, ПК-64, ПК-77
3.1.26	Основы управленческого консультирования	ОК-9, ПК-40, ПК-48, ПК-58, ПК-60, ПК-63, ПК-73, ПК-74, ПК-76, ПК-78

Вариативная часть		
3.2.1	Административное право	ОК-10, ПК-18, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-27, ПК-30, ПК-32, ПК-34, ПК-35, ПК-36
3.2.2	Основы государственного и муниципального управления	ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-37
3.2.3	Управление качеством	ОК-10, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-20, ПК-32, ПК-40, ПК-51, ПК-52
3.2.4	Маркетинг	ПК-4, ПК-5, ПК-43, ПК-44, ПК-48
3.2.5	Управление проектами	ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ПК-65, ПК-66, ПК-73, ПК-74, ПК-77
3.2.6	Социальная психология	ОК-8, ОК-14, ОК-20, ПК-17, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-43, ПК-66, ПК-67
3.2.7	Бухгалтерский учет и анализ	ОК-5, ОК-10, ПК-17, ПК-33, ПК-37, ПК-54, ПК-63
3.2.8	Связи с общественностью в органах власти	ОК-5, ОК-6, ОК-9, ОК-20, ПК-37, ПК-38, ПК-48
3.2.9	Лидерство	ОК-3, ОК-11, ПК-6, ПК-8, ПК-13, ПК-52
3.2.10	Технологии презентации	ОК-5, ОК-6, ОК-9, ОК-20, ПК-63, ПК-66
3.2.11	Корпоративные финансы	ОК-5, ОК-9, ОК-10, ОК-14, ОК-16, ПК-54
3.2.12	Налоги и налогообложение	ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ПК-11, ПК-36, ПК-40, ПК-45, ПК-47, ПК-54, ПК-56, ПК-57, ПК-58, ПК-63, ПК-65, ПК-77
Дисциплины по выбору		
3.3.1/1	Государственная и муниципальная служба	ОК-10, ОК-22, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-14, ПК-27, ПК-37, ПК-38, ПК-73
3.3.1/2	Этика государственной и муниципальной службы	ОК-10, ОК-22, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-14, ПК-27, ПК-37, ПК-38, ПК-73
3.3.2/1	Деньги, кредит, банки	ОК-5, ОК-9, ОК-10, ОК-14, ОК-16, ПК-54
3.3.2/2	Стратегический менеджмент	ОК-5, ОК-9, ОК-10, ОК-14, ОК-16, ПК-54
3.3.3/1	Антикризисное управление	ОК-9, ОК-14, ПК-2, ПК-43, ПК-78
3.3.3/2	Теория отраслевых рынков	ОК-9, ОК-14, ПК-2, ПК-43, ПК-78
3.3.4/1	Бизнес-планирование	ПК-4, ПК-43, ПК-44, ПК-48, ПК-65
3.3.4/2	Маркетинг территорий	ПК-4, ПК-43, ПК-44, ПК-48, ПК-65
3.3.5/1	Региональная экономика и управление	ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-37
3.3.5/2	Геополитика	ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-37
Б.4	Физическая культура	ОК-23, ОК-24
Б.5/1	Учебная практика	ОК-17, ОК-18, ОК-19, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-31, ПК-33, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-49, ПК-50, ПК-51, ПК-52, ПК-61, ПК-63, ПК-74, ПК-75, ПК-77
Б.5/2	Производственная практика	ОК-5, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ОК-16, ОК-17, ОК-18, ОК-19, ОК-21, ОК-22, ПК-1, ПК-2,

		ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-17, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-37, ПК-40, ПК-41, ПК-44, ПК-54, ПК-55, ПК-56, ПК-59, ПК-60, ПК-63, ПК-68, ПК-73, ПК-74, ПК-75, ПК-76, ПК-78
Б.6/1	Государственный экзамен	ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ОК-16, ОК-17, ОК-18, ОК-19, ОК-21, ОК-22, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-33, ПК-36, ПК-39, ПК-48, ПК-52, ПК-55, ПК-56, ПК-60, ПК-62, ПК-73, ПК-76, ПК-77
Б.6/2	Выполнение квалификационной работы	ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ОК-16, ОК-17, ОК-18, ОК-19, ПК-1-78
Б.6/3	Защита выпускной квалификационной работы	ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОК-12, ОК-13, ОК-14, ОК-16, ОК-17, ОК-18, ОК-19, ПК-1-78

9 Аннотации рабочих программ дисциплин учебного плана

