

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор УВО «Университет  
Управления «ТИСБИ»  
Н.М. Прусс

Протокол Учёного Совета № 3  
от «28» мая 2020 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль	Управление персоналом в условиях цифровой трансформации
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, заочная
Год набора	2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.....	4
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.....	4
1.3. Общая характеристика вузовской ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.....	5
1.3.1. Миссия, цели и задачи ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.....	5
1.3.2. Срок освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.....	5
1.3.3. Трудоемкость ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.....	5
1.4. Требования к абитуриенту.....	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.....	7
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	8
2.5. Обобщенные трудовые функции и (или) трудовые функции выпускника в соответствии с профстандартами.....	8
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	12
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	17
4.1. Календарный учебный график (Приложение 1).....	17
4.2. Учебный план подготовки (Приложение 2).....	17
4.3. Рабочие программы дисциплин (аннотации) (Приложение 3).....	17
4.4. Программы практик обучающихся (Приложение 4).....	17
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	18
5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО.....	18
5.2. Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО.....	20
5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ОПОП ВО.....	21
5.4. Финансовые условия реализации программы.....	22
6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (УНИВЕРСАЛЬНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	22
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	25

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	25
7.2. Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» .....	25
8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	27
9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ.....	28

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата, реализуемая в УВО «Университет управления «ТИСБИ» по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную вузом с учетом потребностей регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению, и включает в себя: рабочий учебный план, рабочие программы дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик, программы государственной итоговой аттестации (ГИА) и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, а также условия реализации ОПОП, в том числе кадровые, материально-технические и др.

### 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования бакалавриат, направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 20 апреля 2016 г. N 444 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»;

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» с изменением, внесённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 254н;

5. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

6. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

8. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27 марта 2020 года № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;

9. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные

образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383;

10. О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённое приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. №1383, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 15.12.2017 № 1225;

11. Устав УВО «Университет управления «ТИСБИ»;

12. Локальные нормативные документы УВО «Университет управления «ТИСБИ».

### **1.3. Общая характеристика вузовской ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»**

#### **1.3.1. Миссия, цели и задачи ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» (Профиль Управление персоналом в условиях цифровой трансформации)**

Миссия основной профессиональной образовательной программы ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» заключается в развитии способностей, личностного и профессионального потенциала студента.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является подготовка бакалавров с использованием лучшего отечественного и мирового опыта образовательной, научной и управленческой деятельности, с привлечением представителей работодателей, на основе построения партнёрства со студентами, сотрудниками, профессиональным сообществом, приобретение выпускниками общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих успешно работать в избранной сфере деятельности, решать профессиональные задачи и быть устойчивыми на рынке труда.

Задачами ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» являются:

1. Развитие компетенций студентов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

2. Помощь в самопознании и саморазвитии личности студента.

3. Создание условий для освоения новейших подходов и методик в управлении персоналом в условиях цифровой трансформации организации.

#### **1.3.2. Срок освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»**

Нормативный срок освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» (бакалавриат), включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года.

Срок освоения в заочной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года 8 месяцев.

Образовательная деятельность по программе осуществляется на русском языке.

#### **1.3.3. Трудоемкость ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»**

Трудоемкость основной образовательной программы по очной и заочной формам обучения за весь период обучения равна 240 зачетным единицам, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.

#### **1.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускника освоившего программу бакалавриата, включает:

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

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, 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;
- предприятия ИТ отрасли.

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов университета, было принято решение реализовывать программу прикладного бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации», ориентируясь на следующие основные виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая (основной);
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

### **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

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

*информационно-аналитическая деятельность:*  
анализ рынка труда;  
прогнозирование и определение потребности в персонале;  
анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;  
изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;  
анализ социальных процессов и отношений в организации;  
анализ системы и процессов управления персоналом организации;  
использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

*социально-психологическая деятельность:*  
осуществление социальной работы с персоналом;  
участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;  
формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);  
управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

*проектная деятельность:*

применение современных методов управления персоналом;

участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

## **2.5. Обобщенные трудовые функции и (или) трудовые функции выпускника в соответствии с профстандартами**

Выпускники ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) владеют обобщенными трудовыми функциями и (или) трудовыми функциями в соответствии с профессиональным «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 69/н (рег. № 5539) и 5,6 квалификационными уровнями.

Требования к результатам освоения ОПОП, соответствующие ФГОС и учитывающие требования профстандарта представлены в таблице 1.

Таблица 1 Обобщенные трудовые функции и (или) трудовые функции выпускника в соответствии с профстандартом

<b>Профессиональные задачи ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»</b>	<b>Формулировка и код ОТФ и/или ТФ из профстандарта Специалист по управлению персоналом</b>		<b>Выводы</b>
Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	Соответствует задачам организационно-управленческой деятельности
Планирование кадровой работы и маркетинг персонала	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	
Обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	
Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	
	Организация обучения персонала	D/02.6	
	Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	



	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6
Участие в разработке стратегии профессионального развития персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6
	Организация обучения персонала	D/02.6
	Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6
	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6
Организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6
	Организация обучения персонала	D/02.6
	Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6
	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6
Организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6
	Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6
Мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда	Организация оплаты труда персонала	E/01.6
	Организация труда персонала	E/02.6
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6
	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6
Участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной	Организация труда персонала	E/02.6
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6

безопасности	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Организация работ с высвобождающимся персоналом	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений	Организация оплаты труда персонала	E/01.6	
	Организация труда персонала	E/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	
	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат)	Организация оплаты труда персонала	E/01.6	
	Организация труда персонала	E/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	
	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом	Организация оплаты труда персонала	E/01.6	
	Организация труда персонала	E/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	
	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Анализ рынка труда	Сбор информации о потребностях	B/01.6	Соответств

	организации в персонале		ует задачам информаци онно- аналитичес кой деятельнос ти
Прогнозирование и определение потребности в персонале	Сбор информации о потребностях организации в персонале	V/01.6	
Анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Сбор информации о потребностях организации в персонале	V/01.6	
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6	
Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	
	Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6	
Анализ социальных процессов и отношений в организации	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Анализ системы и процессов управления персоналом организации	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	V/03.6	
Использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	V/03.6	
Осуществление социальной работы с персоналом	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	Соответств ует задачам социально- психологич еской деятельнос ти
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Участие в разработке и внедрении планов социального развития организации	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Формирование трудового коллектива (групповые и	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	

межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат)	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
Применение современных методов управления персоналом	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	V/03.6	
Участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях)	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	V/03.6	
Участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	V/03.6	

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03. «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Результаты освоения ОПОП 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 ОПОП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**Общекультурными (ОК):**

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

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

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

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

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

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

#### **Общепрофессиональными (ОПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

#### **Профессиональными (ПК):**

*организационно-управленческая и экономическая деятельность:*

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного

работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а

также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

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

*информационно-аналитическая деятельность:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно

использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

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

*социально-психологическая деятельность:*

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

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

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

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

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

*проектная деятельность:*

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

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

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

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

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

На основании анализа рынка труда и профессиональных стандартов, а также опроса работодателей, была сформулирована дополнительная профессиональная компетенция ПКВ-1, отнесенная к организационно-управленческому и экономическому виду деятельности:

способность применять свои знания, навыки, личностные качества и поведенческие характеристики для безопасного и эффективного использования цифровых технологий в управлении персоналом (ПКВ-1).



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

В соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин (модулей); другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебной, производственной и преддипломной практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

##### **4.1. Календарный учебный график (Приложение 1)**

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

##### **4.2. Учебный план подготовки по направлению (Приложение 2)**

Учебный план для очной формы обучения по направлению подготовки является основой для составления учебных планов по профилям подготовки, рабочих и индивидуальных учебных планов студентов. В связи с разработанной в Университете управления «ТИСБИ» системой электронного документооборота все учебные планы после принятия их Советом Университета и утверждения ректором выставляются в Интегрированной системе управления учебным процессом ИСУ ВУЗ.

##### **4.3. Рабочие программы дисциплин (аннотации) (Приложение 3)**

Аннотации к программам учебных дисциплин по направлению подготовки «Управление персоналом» определяют место учебных дисциплин в структуре ОПОП; раскрывают цели изучения дисциплин; содержат требования к результатам освоения содержания дисциплин (ОК, ОПК, ПК, ПКВ), а также представляют краткое содержание учебных дисциплин.

##### **4.4. Программы практик работы обучающихся (Приложения 4)**

В соответствии с ФГОС ВО раздел основной образовательной программы «Учебная, производственная и преддипломная 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, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Сводные данные по видам практик представлены в таблице 2.

Таблица 2 Сводные данные по видам практик

№	Название практики	Семестр	Трудоёмкость в зачётных единицах	Форма и вид отчётности
1	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	5	3	Дневник и отчёт по практике, зачёт
2.	Производственная практика (практика по получению	8	3	Дневник и отчёт по практике, зачёт

	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)			
	Производственная практика (преддипломная практика)	12	9	Дневник и отчёт по практике, зачёт
4.	Итого		15	

Программа практик разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и Положением о практике студентов УВО «Университет управления «ТИСБИ». Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и производственная (преддипломная) практики являются составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится на 2 курсе обучения, на базе кафедры факультета управления Университета управления «ТИСБИ», либо на предприятиях-партнерах.

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на 3 курсе обучения на базе различных организаций и учреждений г. Казани и других городов РТ и РФ. Практика в сторонних организациях осуществляется на основании договоров, в соответствии с которыми студентам предоставляются места практики, а также оказывается организационная и информационно-методическая помощь в процессе прохождения практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится на 4 курсе на базе различных организаций и учреждений г. Казани и других городов РТ и РФ. Практика в сторонних организациях осуществляется на основании договоров, в соответствии с которыми студентам предоставляются места практики, а также оказывается организационная и информационно-методическая помощь в процессе прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае студенты представляют на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием срока ее проведения и предполагаемой темы. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если выполняемая работа соответствует требованиям программы практики.

## **5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Ресурсное обеспечение ОПОП ВО по данному направлению подготовки формируется на основе требований к условиям реализации программы бакалавриата, определяемых ФГОС ВО.

### **5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения по ОПОП ВО обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) Университета и к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории Университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Университета (ЭИОС Университета) построена на базе программно-аппаратного комплекса «Интегрированная система управления учебным процессом в ВУЗе» (ИСУ ВУЗ). Программно-аппаратный комплекс ИСУ ВУЗ является авторской отечественной разработкой Университета управления «ТИСБИ» (Свидетельство РОСПАТЕНТ № 2004610749 от 24.03.2004 г.).

ЭИОС Университета обеспечивает:

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

Функционирование ЭИОС Университета обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

В Университете управления «ТИСБИ» развернута единая корпоративная информационная сеть на базе доменной структуры Microsoft Windows. Корпоративная информационная сеть охватывает все компьютерные классы и автоматизированные рабочие места учебных и обеспечивающих подразделений всех зданий и филиалов Университета, подключена к сети Интернет и объединена несколькими скоростными каналами передачи данных. Корпоративная информационная сеть Университета имеет единую централизованную систему контроля и информационной защиты компьютеризированных рабочих мест.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивать одновременный доступ к ней неограниченного числа участников образовательного процесса.

Группой программно-технической поддержки Информационно-технического центра Университета обеспечивается работа единой корпоративной информационной сети и ЭИОС Университета, ежегодное системное совершенствование и обновление программного комплекса ИСУ ВУЗ, управление и перспективное планирование развития информационных ресурсов Университета. Обеспечивается ввод в эксплуатацию и обслуживание средств вычислительной техники, оргтехники, копировально-множительных аппаратов и другого электронного оборудования, проводится установка и сопровождение базового и специального программного обеспечения, которые являются составляющими частями информационно-коммуникационные технологий Университета.

Порядок работы и взаимодействия участников образовательного процесса, функциональное распределение обязанностей и прав доступа к информации и средствам управления учебным процессом в ЭИОС Университета определены Положением об электронной информационно-образовательной среде Университета управления «ТИСБИ».

Научно-педагогический состав и вспомогательные службы Университета обеспечивают контентное наполнение всех и сопровождение собственных web-ресурсов и электронной библиотеки образовательных ресурсов в ЭИОС Университета, включающей электронные учебно-методические пособия, учебники и контрольно-измерительные материалы по учебным дисциплинам.

Библиотечный фонд Университета укомплектован в соответствии с нормативными требованиями. Всем обучающимся и НПП Университета обеспечен свободный бесшовный

доступ через личный кабинет в ЭИОС Университета к электронной библиотечной системе IPRbooks, а также доступ по регистрации на образовательной платформе к электронной библиотеке «Юрайт».

Базовая версия «Премиум» ЭБС IPR books представляет собой электронную библиотеку полнотекстовых изданий (более 40197) и журналов (более 14539 номеров). Базовая версия включает бесплатные обновления и пополнения. Адаптированные технологии ЭБС IPRbooks - для людей с ограниченными возможностями зрения – являются комплексом программных продуктов и учебно-методических материалов, позволяющих формировать образовательные программы для обучающихся с особыми потребностями:

1. Эксклюзивный адаптивный ридер для чтения изданий лицами с ограничениями по зрению. Тексты размещены в специальном векторном формате, что позволяет увеличивать масштаб до 300 процентов без потери качества изображения. Таким образом, электронные издания IPRbooks являются адаптированными к ограничениям здоровья обучающихся.

2. Версия сайта для слабовидящих (<http://www.iprbookshop.ru/special>).

3. Аудиоколлекция – лицензионные издания специально обработанные для воспроизведения текста в ПО IPRbooks WV-Reader и для прослушивания их на сайте ЭБС IPRbooks с помощью бесплатных программ экранного диктора.

Электронно-библиотечные системы Университета обеспечивают одновременный доступ 3200 обучающихся, что составляет более 25 процентов от всех обучающихся Университета по программе бакалавриата.

В случае отсутствия в электронных библиотечных системах Университета указанных в рабочих программах дисциплин, практик и программы ГИА электронных изданий, библиотечный фонд Университета укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Библиотечный фонд Университета укомплектован учебными материалами в объеме 210528 экземпляров, из них 175302 экземпляров учебной и учебно-методической литературы, 35226 экземпляров научной литературы. Библиотека Университета проводит подписку на периодические издания для Университета с учетом запросов и потребностей всех категорий образовательных программ, фон периодики составляет более 64 наименований.

Обучающимся обеспечен доступ, в том числе удаленный в случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и практик ОПОП ВО.

## **5.2. Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО**

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

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников Университета соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237).

В таблице 3 приведены результаты анализа соответствия кадрового обеспечения требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Таблица 3. Результаты анализа соответствия кадрового обеспечения требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Показатель	значение	Вывод
	ФГОС ВО	
Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) от общего количества научно-педагогических работников организации	Не менее 50 %	Соответствует
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины(модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата	Не менее 70 %	Соответствует
Доля работников из числа преподавателей работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3х лет) в общем числе работников	Не менее 20 %	Соответствует
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических, обеспечивающих реализующих программу бакалавриата	Не менее 50 %	Соответствует

Ежегодно повышают квалификацию не менее 80% штатных преподавателей.

### **5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ОПОП ВО**

Университет управления «ТИСБИ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных учебным планом ОПОП ВО. Специальные помещения Университета являются учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. На территории Университета располагаются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа специальные помещения оснащены наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Перечень материально-технического обеспечения

включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в ЭИОС Университета. Для лиц, находящихся на территории Университета, обеспечен доступ к сети Интернет через Wi-Fi.

Специальные помещения укомплектованы стационарными или мобильными комплектами видеопроекторного оборудования. На базе сервиса Adobe Connect развернута система, обеспечивающая университет решениями в сфере веб-коммуникаций для обучения, проведения веб-конференций и совместной работы в Интернете. Каждый компьютерный класс оснащен современными компьютерами для организации учебных рабочих мест, оборудован рабочими местами методиста и преподавателя. В мультимедийные и компьютерные аудитории обеспечивают проведение занятий со студентами по различным учебным дисциплинам с применением широкого спектра лицензионного базового и специального учебного программного обеспечения.

Университет обеспечен необходимыми комплектами лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин и ежегодно обновляется.

Конкретный перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, определен в каждой рабочей программе дисциплин и практик, в программе ГИА и приведен в Реестре материально-технического обеспечения аудиторного фонда "Университет управления "ТИСБИ".

#### **5.4. Финансовые условия реализации программы**

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата 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 образования и науки Российской Федерации.

### **6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (УНИВЕРСАЛЬНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Социально-культурная среда вуза направлена на обеспечение развития общекультурных компетенций выпускников по 38.03.03. «Управление персоналом».

Формирование общекультурных компетенций является неотъемлемой частью образовательного процесса, организованного по двум направлениям:

- через учебный процесс – во время аудиторных занятий;
- через внеучебную работу – в свободное от учебных занятий время студента и преподавателя.

В УВО «Университет управления «ТИСБИ» создана необходимая социокультурная среда, обеспечивающая условия для личностного и профессионального развития обучающихся и формирования общекультурных компетенций, которые способствуют эффективной адаптации в условиях российского и международного сообщества, а так же созданию имиджа Университета, как высокоинтеллектуального вуза, прививающего и создающего свои положительные традиции.

Воспитательная работа в вузе осуществляется на основе Концепции воспитательной работы обучающихся и других нормативных документов. В основе воспитания лежит активная помощь обучающемуся в выборе здоровых жизненных ориентиров через формирование основ мировоззренческой безопасности в условиях глобализации и

поведенческий подход, суть которого состоит в признании того, что актуальные потребности побуждают человека к определенным действиям. Целью поведенческого подхода в воспитании является оказание помощи обучающемуся в осознании его возможностей, развитии творческих способностей на основе применения управленческих методов, концепций поведенческих наук.

Воспитательная деятельность является неотъемлемой частью образовательного процесса, исходя из этого, воспитательная работа в Университете организована по двум направлениям:

- через учебный процесс – во время аудиторных занятий;
- через внеучебную работу – в свободное от учебных занятий время студента и преподавателя.

Для проведения воспитательной работы Университет располагает следующими возможностями и ресурсами:

- специализированными структурными подразделениями с соответствующими штатными расписаниями и специалистами;
- помещениями и оборудованием для организации и проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий;
- финансовыми средствами в составе общей сметы вуза.

В Университете с апреля 2009 г. успешно функционирует Управление по воспитательной работе, возглавляемое проректором по воспитательной работе.

Воспитательная работа ведется в тесном сотрудничестве с органами студенческого самоуправления, творческими объединениями обучающихся, Отделом по делам молодежи Администрации Вахитовского района г. Казань, Комитетом по делам детей и молодежи г. Казань, отделами культуры, спорта, ответственными за проведение молодежной политики. УВО «Университет управления «ТИСБИ» активно взаимодействует с общественными молодежными организациями «Лига студентов Республики Татарстан», «Мы», «Молодая гвардия», а также Министерством по делам молодежи Республики Татарстан, Министерством спорта Республики Татарстан и Министерством образования и науки Республики Татарстан и др.

В составе Управления по воспитательной работе действуют Социально-психологический центр, Медиа студия, Центр студенческого творчества, Студенческое научное общество, Военно-патриотическая организация «Легион», Студенческий клуб, Спортклуб, Центр спортивных болельщиков, Школа старост и кураторов. Развитие форм студенческого самоуправления является одной из приоритетных задач построения системы воспитательной работы, и включает в себя Студенческий совет УВО «Университет управления «ТИСБИ», студенческие советы факультетов. В организации воспитательной и внеучебной работы непосредственно участвуют факультеты в лице деканов и заместителей деканов по воспитательной работе, кураторы и старосты студенческих групп, кафедра физического воспитания и библиотека вуза.

Воспитательная политика Университета управления «ТИСБИ» совершенствует следующие виды деятельности:

- организация системы воспитательной работы, обеспечивающей участие обучающихся и преподавателей в реализации стратегических задач университета;
- формирование воспитывающей среды: использование вузовских традиций, повышение воспитательного потенциала учебных занятий, профилактика негативных форм обучения;
- гуманизация межличностных отношений преподавателей и обучающихся;
- формирование системы гражданско-патриотического воспитания обучающихся, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры;
- совершенствование системы студенческого самоуправления путем развития лидерских качеств, формирования основ корпоративной культуры;

- создание инновационной среды с целью полноценного развития творческих способностей обучающихся, формирования их профессиональных качеств, самовыражения и саморазвития их в общественно-политической, духовной, спортивной сферах;
- создание условий и предпосылок для формирования мировоззренческих универсалий обучающихся, в их числе тех, в которых выражено отношение человека к ценностям социальной жизни;
- профилактика здорового образа жизни, создание условий для развития физической культуры студента;
- организация правовой и социальной защиты обучающихся, создание системы психологического консультирования для обеспечения комфортной воспитательной среды в вузе;
- укрепление позиций университета как центра культуры региона, развитие творческих коллективов;
- формирование гуманной педагогической среды, создание условий для развития толерантности учащейся молодежи и воспитание духовной культуры: правовой, политической, этической;
- организация процесса профессиональной адаптации выпускника вуза (создание клуба выпускников, базы данных выпускников и пр.);
- организация систематического мониторинга состояния воспитательной среды в вузе.

Концепция воспитательной работы создает условия для развития творческой личности, организации свободного времени обучающихся путем различных форм студенческого творчества, объединение творческих сил вуза, оказание методической помощи коллективам художественной самодеятельности, проведение вузовских и городских фестивалей, концертов, конкурсов и праздников, участие творческих коллективов вуза в межрегиональных и всероссийских фестивалях и смотрах.

Одним из средств оценивания достижений обучающихся УВО «Университет управления «ТИСБИ» (в том числе творческих успехов и общекультурных компетенций) является формирование Электронного портфолио студента. «Портфолио» - это модель нацеленная на выявление объективно существующего уровня владения умениями и навыками; положительных мотивов учения; развития мыслительной деятельности.

У «Портфолио студента» двойное предназначение - с одной стороны, оценка учебных успехов, творческих и научных достижений, а с другой - оценка готовности к профессиональной карьере.

«Портфолио студента» в этом случае служит инструментом оценки, изменяющейся во времени по мере документально подтвержденного развития готовности к обучению и профессиональному росту в период обучения. По мере освоения учебных дисциплин и прохождения практик портфолио отображает достижения студента в приобретении навыков и компетенций, необходимых для успешной карьеры. Со временем «Портфолио студента» превращается в достаточно сложную, расширенную и углубленную структуру способностей и достижений.

Таким образом, «Портфолио студента» является эффективным средством развития карьеры, которое содержит гораздо больше информации для понимания, чем стандартное резюме. Профессиональное и полное «Портфолио студента» позволяет работодателю легко просмотреть уровень подготовки и весь спектр умений и способностей кандидата и создает условия для принятия оптимального кадрового решения. Профессионально составленное портфолио может помочь выпускнику привлечь внимание работодателя и подчеркнуть его конкурентные преимущества по сравнению с другими претендентами.



## **7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры качество освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

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

Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимся ОПОП ВО направления подготовки «Управление персоналом» (бакалавриат) включает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты; примерная тематика курсовых работ, рефератов, докладов).

Модульно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов является составной частью системы качества обучения. Она позволяет осуществлять комплексную оценку результативности учебной работы студентов и качества освоения ими ОПОП по направлению подготовки «Управление персоналом». Ее использование повышает мотивацию студентов к освоению ОПОП за счет более высокой дифференциации оценки их учебной работы, стимулирует регулярную и результативную аудиторную и самостоятельную работу студентов в семестре, ведет к повышению уровня учебно-организационной и методической работы кафедр и факультетов.

Учебным планом предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- прохождение учебной, производственной и преддипломной практик;
- выполнение курсовых работ по учебным дисциплинам;
- подготовка презентаций, устных сообщений и докладов;
- выполнение домашних заданий;
- практикумы в компьютерных классах;
- выполнение выпускной квалифицированной работы.

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

### **7.2. Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»**

Государственная итоговая аккредитация выпускников Университета управления «ТИСБИ» регламентируется положением об итоговой государственной аттестации выпускников, утвержденном ректором университета.

Государственная итоговая аттестация выпускников Университета является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. В соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на Итоговую государственную аттестацию предусмотрено 9 зачетных единицы.

Итоговая государственная аттестация включает: государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Основные задачи государственного экзамена:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин, определяющих профессиональные способности выпускника;
- определение соответствия подготовки выпускников квалификационным требованиям ФГОС.

Задания государственных экзаменов (экзаменационные билеты) составляются на основе экзаменационных заданий текущей аттестации по дисциплинам учебного плана, определяющим основные требования к профессиональной подготовке бакалавра направления подготовки «Управление персоналом».

Экзаменационные задания составляются исходя из задачи оценки соответствия подготовки выпускников требованиям ФГОС, вынесенным на государственные экзамены.

Содержание заданий пересматривается и утверждается ежегодно, и предоставляется студентам в срок не позднее 6 месяцев до итоговых государственных экзаменов. Материалы, определяющие содержание дисциплин, выносимых на итоговый государственный экзамен, а также экзаменационные билеты по дисциплинам хранятся на кафедрах ведущих дисциплин, в делопроизводстве.

Выпускная квалификационная работа является важнейшим этапом учебного процесса, завершающим подготовку бакалавра направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Студент в ВКР должен показать свое умение подбирать и использовать законодательные и нормативные акты, литературные источники (в том числе периодические издания). ВКР должна быть написана грамотным литературным языком, в структуре работы должна прослеживаться логика изложения материала, предложения и мысли студента должны быть аргументированы и обоснованы. Результаты, полученные студентом, должны иметь практическую и/или научную значимость и должны быть направлены на совершенствование соответствующей области исследований и практической деятельности.

Целями написания ВКР являются:

1. Систематизация и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки, их применение при решении конкретных задач;
2. Приобретение навыков самостоятельной работы по применению теории в области направления подготовки;
3. Овладение методикой исследования процессов, обобщения и логического изложения материала (с использованием математических, компьютерных, социологических и иных методов);
4. Выявление подготовленности студента к самостоятельной работе.

При подготовке ВКР студенту необходимо решить следующие задачи:

1. Определить актуальность выбранной темы и ее разработанность, поставить цель и задачи исследования;
2. Ознакомиться с теоретическими положениями, нормативно-правовыми документами, статистическим материалом, справочниками, монографиями по избранной теме, как отечественными, так и зарубежными и иными научными публикациями;
3. Изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме исследования;
4. Собрать необходимый практический материал для конкретизации исследований;
5. Провести систематизацию и анализ собранных данных, используя соответствующие методы и модели;
6. На основе выполненного анализа разработать конкретные выводы и предложить рекомендации по теме своего исследования, обязательно выделяя при этом оценку эффективности их реализации;
7. Оформить выпускную квалификационную работу согласно установленным требованиям.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять не менее 65 - 70 страниц (без учета приложений).

Выпускная квалификационная работа должна состоять из введения, двух глав, заключения, списка используемой литературы и источников, приложений. Защита ВКР проходит с использованием презентаций.

## **8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Качество подготовки обучающихся обеспечивается путем:

- Регулярного мониторинга образовательных программ с привлечением представителей работодателей;
- Применения объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- Повышения уровня профессионального мастерства преподавателей, мастер-классы, и другие формы повышения квалификации;
- Регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;
- Информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.
- К документам обеспечивающих качество подготовки, разработанными УВО «Университет управления «ТИСБИ», относятся:
  - Положение о научно-исследовательской работе
  - Положение о научных школах
  - Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов
  - Положение о государственной итоговой аттестации выпускников
  - Положение об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска
  - Положение о факультете
  - Положение о кафедре
  - Положение об информационно-техническом центре
  - Положение о порядке использования компьютерных классов в рамках проведения тестирования
  - Положение о порядке подачи и размещения тестового и учебно-методического материала в базу данных ИСУ ВУЗ группой методической поддержки информационно-технического центра
  - Положение о порядке использования средств мультимедиа для обеспечения учебного процесса и проведения различных мероприятий в Университете управления «ТИСБИ»
    - Положение о размещении информации на электронные ресурсы
    - Положение о библиотеке
    - Положение об издательском центре
    - Положение об управлении по воспитательной работе
    - Положение о медиастудии
    - Положение о кафедре ЮНЕСКО
    - Положение об управлении качеством
    - Положение о лаборатории мониторинга качества образования
    - Положение о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки успеваемости обучающихся
  - Положение о формировании и сопровождении электронного наполнения учебных дисциплин
    - Положение об основной профессиональной образовательной программе
    - Положение о рабочей программе дисциплины

- Положение о дисциплинах по выбору при освоении основных образовательных программ высшего образования
- Положение о порядке формирования, представления и размещения учебно-методического и контрольно-измерительного материалов в базе данных ИСУ ВУЗ
- Положение о приемной комиссии.

## 9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. ОПОП ВО обновляются и корректируются ежегодно в части состава установленных Университетом дисциплин учебного плана, а также содержания рабочих программ учебных дисциплин, фондов оценочных средств и программ практик, программ ГИА. Обновление и корректировка ОПОП ВО происходят с учетом развития науки техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также с учетом мнения основных работодателей по соответствующим направлениям.

9.2. При обновлении и корректировке ОПОП ВО руководитель основной профессиональной образовательной программы представляет в Управление качеством выписку из протокола заседания Совета факультета и измененные документы. При внесении изменений в учебный план с календарным учебным графиком, указанные документы представляются с визой первого проректора.

9.3. Обновленное методическое обеспечение ОПОП ВО, а также обновленный учебный план с календарным учебным графиком представляются в Управление качеством в течение двух недель после обновления. Ответственность за своевременное и полное размещение указанных материалов возлагается на руководителя ОПОП ВО и контролируется Управлением качеством и первым проректором.

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета протокол № 10 от «21» мая 2020 г.

Разработчик, руководитель ОПОП



канд. психол. наук, доцент  
Е.А. Багрова

И.о. заведующего выпускающей  
кафедры



канд. экон. наук, доцент  
Ю.С. Валеева

Согласовано по структуре



проректор по качеству,  
канд. пед. наук, доцент  
О.М. Бобиенко