



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления и
управления персоналом

Принято Ученым Советом
«20» июня 2018 г.
Протокол № 02-06-06

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Е. Н. Трофимов
«21» июня 2018 г.




**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**


Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Нормативный срок освоения программы
4 года

Форма обучения
очная, заочная

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УМР

Н.Н.Лагусева, д.п.н., проф.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

В.М.Вобликов, к.в.н.

г. Химки, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом	3
1.2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом	3
1.3. Требования к уровню подготовки абитуриента, необходимому для освоения основной профессиональной образовательной программы	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление	4
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	4
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	4
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	4
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	5
3. Требования к результатам освоения программы	6
4. Структура и содержание программы	10
4.1. Календарный учебный график	10
4.2. Учебный план подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом	10
4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)	12
4.4. Программы практик	13
4.5. Программа государственной итоговой аттестации	16
5. Планируемые результаты освоения программы	18
6. Условия реализации программы	18
6.1. Общесистемные требования к условиям реализации программы	18
6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы	18
6.3. Кадровое обеспечение программы	19
6.4. Финансовое обеспечение программы	20
7. Разработчики ОПОП ВО	20
Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом

Нормативную правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

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

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19.01.2016 № 40640);

Устав Образовательного частного учреждения высшего образования Российская международная академия туризма (РМАТ).

1.2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП ВО), реализуемая в РМАТ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

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

Нормативный срок освоения ОПОП по данному направлению составляет 4 года, включая каникулы, предоставляемые после прохождения итоговой государственной аттестации.

Общая трудоемкость освоения обучающимися ОПОП ВО по данному направлению за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 240 зачетных единиц и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения ОПОП ВО.

1.3. Требования к уровню подготовки абитуриента, необходимому для освоения основной профессиональной образовательной программы

Прием в РМАТ на первый курс для обучения по ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом проводится по результатам единого государственного экзамена по следующим предметам: русскому языку, математике (профильный уровень), обществознанию.

Перечень вступительных испытаний и предоставляемых документов определяется Правилами приема на обучение в РМАТ по образовательным программам высшего обра-

зования – программам бакалавриата, программам магистратуры на учебный год, утверждаемых приказом ректора.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

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

кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

управление занятостью;

организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности 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.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

организационно-управленческая и экономическая;

информационно-аналитическая;
социально-психологическая;
проектная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

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.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

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).

Таблица компетенций в соответствии с ФГОС ВО приведена в Приложении 3.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебной и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» отражает последовательность реализации ОПОП ВО по годам и семестрам обучения, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы, приводится в учебном плане. Календарный учебный график представлен в Приложении 1.

4.2. Учебный план подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом

Учебный план по направлению подготовки Управление персоналом отображает логическую последовательность освоения блоков ОПОП, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО данного направления.

Объем программы прикладного бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (з.е.) независимо от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Срок получения образования по программе бакалавриата по направлению подготовки в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, независимо от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года.

Объем программы бакалавриата при очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.

Срок получения образования по программе бакалавриата, реализуемой в заочной форме обучения, а также при сочетании форм обучения увеличивается на 6 месяцев и не более чем на 1 год (по усмотрению образовательной организации) по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения.

Объем программы бакалавриата за один учебный год в заочной формах обучения не может составлять более 75 з.е.; при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность (профиль) образования в рамках одного направления подготовки (далее – профиль программы).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

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

Учебный план подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в соответствии с требованиями ФГОС содержит:

перечень учебных блоков;

трудоемкость блока в зачетных единицах с учетом интервала, заданного ФГОС;

перечень дисциплин (модулей) базовой и вариативной части;

трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах.

При этом учитываются условия, что одна зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам;

примерное распределение трудоемкости дисциплин (модулей) по семестрам;

форму (формы) промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю);

рекомендуемые виды и продолжительность практик, формы аттестации по каждому виду практик;

рекомендуемые виды и продолжительность итоговой государственной аттестации, формы итоговой государственной аттестации.

В рамках базовой части Блока 1 программы бакалавриата в соответствии с требованиями ФГОС должны быть реализованы следующие дисциплины (модули): «Философия», «История», «Иностранный язык», «Безопасность жизнедеятельности». Объем, содержание и порядок реализации указанных дисциплин (модулей) определяются образовательной организацией самостоятельно. Базовая (обязательная) часть Блока 1, обеспечивающая формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС предусматривает обязательное изучение дисциплин: «Политология», «Правоведение», «Социология», «Психология», «Культурология», «Культура речи и деловое общение», «Экономическая

теория», «Экономика организации», «Математика», «Статистика», «Основы теории управления», «Основы финансового менеджмента», «Основы управления персоналом», «Организационное поведение», «Рынок труда», «Экономика и социология труда», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Конфликтология», «Организационная культура», «Этика деловых отношений», «Физическая культура и спорт», «Основы социального государства», «Иностранный язык (деловой)», «История международных отношений и внешней политики России», «Информационные системы управления», «Туристская индустрия», «Основы менеджмента», «Компьютерное делопроизводство», «Стратегический менеджмент», «Особенности многонациональной России и туризм», «Право социального обеспечения», «Трудовое право», «Основы социального страхования».

В рамках базовой части Блока 1 программы бакалавриата реализованы дисциплины (модули) «Физическая культура и спорт» в объеме не менее 72 академических часов (2 зачетные единицы) в очной форме обучения в различных формах контактной и самостоятельной работы обучающихся, а также занятий по приему нормативов физической подготовленности.

Вариативная часть Блока 1, включая дисциплины по выбору студента, факультативные дисциплины дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяет обучающимся получить с учетом профиля ОПОП ВО вуза углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) продолжения профессионального образования в магистратуре.

В рамках вариативной части Блока 1 реализована дисциплина «Физическая культура и спорт» (элективная дисциплина) в объеме не менее 328 академических часов в очной форме обучения в форме практических занятий для обеспечения физической подготовленности обучающихся, в том числе профессионально-прикладного характера, и уровня физической подготовленности для выполнения ими нормативов физической подготовленности.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) «Физическая культура и спорт» с учетом состояния их здоровья.

В Блок 2 Практики входят следующие виды практик: учебная практика, по получению первичных профессиональных умений и навыков; производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - преддипломная практика. Способы проведения практик – стационарная.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы (ВКР), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

При проектировании и реализации программ бакалавриата РМАТ обеспечивает обучающимся возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специализированных адаптационных дисциплин (модулей) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30% от объема вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Учебный план подготовки бакалавра приведен в Приложении.

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) являются обязательной составной частью ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Рабочие программы разрабатываются для каждой дисциплины (модуля) на основе ФГОС ВО и соответствуют их требованиям.

Рабочие программы соответствуют утвержденному учебному плану направления, определяют специфику подготовки обучающихся РМАТ, фиксируют особенности различных форм обучения (очной, заочной).

Сформированные и оформленные рабочие программы, их компоненты, в том числе предназначенные для обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, являются нормативными документами и информационным ресурсом РМАТ. Основными пользователями рабочих программ являются профессорско-преподавательский состав и обучающиеся РМАТ.

Содержание рабочей программы дисциплины, определено Положением о рабочей программе дисциплины (модуля), основной образовательной программы РМАТ, утвержденным ректором.

В рабочей программе каждой дисциплины (модуля) сформулированы конечные результаты обучения в увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми компетенциями в целом по ОПОП направления.

Порядок, механизм разработки и обсуждения рабочих программ дисциплин (модулей), процедуры согласования и утверждения, сферы ответственности, контроля и координации, обновление рабочих программ, хранение и доступность рабочих программ, введение в действие, сроки действия и место размещения определены Положением о рабочей программе дисциплины (модуля), основной профессиональной образовательной программы РМАТ, утвержденным ректором.

4.4. Программы практик

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом, ОПОП предусматривает учебную, производственную и производственную-преддипломную практики.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в ходе теоретического обучения, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В Блок 2 Практики входят учебная практика, производственная и производственная преддипломная практики.

Общая трудоемкость блока Б.2 Практики 18 з.е.

Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Стационарной является практика, которая проводится в РМАТ либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена РМАТ.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена РМАТ. Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП направления, устанавливается Академией самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

РМАТ выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата и вправе предусмотреть иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях Академии.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», «Положения о порядке проведения практик студентами, обучающимся по программам высшего образования» РМАТ и является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС направления.

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

4.4.1. Программа учебной практики

Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью ОПОП направления.

Цель учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций посредством знакомства с деятельностью конкретной организации; приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Задачи учебной практики:

- получить представление о способах организации основной деятельности профильных организаций и отдельных структурных подразделений;
- ознакомление с основными процессами организации деятельности службы управления персоналом организации 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, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, в целом и их структурных подразделений;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения задач управления персоналом по месту прохождения практики;

участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);

ознакомление с реальными технологическими процессами по управлению персоналом;

формирование практических умений и навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Формой отчетности учебной практики является отчет о прохождении практики. Структура отчета устанавливается программой практики. Трудоемкость учебной практики 6 з.е. (216 часов).

Компетенции, формируемые обучающимися в процессе прохождения учебной практики: ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-3; ПК-5; ПК-10.

Перечень предприятий (организаций, учреждений), с которыми РМАТ имеет заключенные договоры на прохождение учебной практики и их местоположение приведены в Положении «О порядке проведения практик студентами, обучающимся по программам высшего образования» РМАТ.

4.4.2. Программа производственной практики

Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются составной частью ОПОП направления.

Цель производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций посредством участия в деятельности организации (учреждения, предприятия), получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачами производственной практики являются:

формирование умений проводить исследование организационной структуры, структурных подразделений, основных направлений и характера деятельности, системы управления персоналом, социальной среды организации, технологического обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в деятельности по управлению персоналом;

освоение технологических процессов по реализации функций управления персоналом путем участия в деятельности службы управления персоналом (структурного подразделения) организации, в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;

формирование умений в реализации различных функций управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями;

формирование практических навыков в анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), состояния социальной сферы организации;

формирование практических навыков ведения кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

формирование навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями.

Компетенции, формируемые обучающимися в процессе прохождения производственной практики: ОПК-4; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-33; ПК-38

Формой отчетности производственной практики является отчет о прохождении практики. Структура отчета устанавливается программой практики. Трудоемкость производственной практики 6 з.е. (216 часов).

Перечень предприятий (организаций, учреждений), с которыми РМАТ имеет заключенные договоры на прохождение производственной практики и их местоположение даны в положении «О порядке проведения практик студентами, обучающимися по программам высшего образования» РМАТ.

4.4.3. Программа производственной-преддипломной практики

Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-преддипломной практики и являются составной частью ОПОП направления.

Цель производственной, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности-преддипломной практики - обеспечение формирования компетенций посредством исследования деятельности организации, получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом, разработки предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

Задачами производственной - преддипломной практики являются:

- исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие управление персоналом организации;
- исследовать систему управления персоналом организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;
- разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

Компетенции, формируемые обучающимися в процессе прохождения производственной практики: ОПК-5; ОПК-8; ПК-1; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-22; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37.

Формой отчетности производственной-преддипломной практики является отчет о прохождении практики. Структура отчета устанавливается программой практики. Трудоемкость производственной практики 6 з.е. (216 часов).

Перечень предприятий (организаций, учреждений), с которыми РМАТ имеет заключенные договоры на прохождение производственной практики и их местоположение даны в положении «О порядке проведения практик студентами, обучающимися по программам высшего образования» РМАТ.

4.5. Программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации являются составной частью ОПОП направления.

В государственную итоговую аттестацию по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

содержанию подготовки к защите и процедуре защиты определены Положением о государственной итоговой (итоговой) аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым РМАТ, утвержденным ректором на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», зарегистрированного в Минюсте России 22 июля 2015 г. №38132.

РМАТ утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются РМАТ в электронно-библиотечной системе и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается РМАТ.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

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

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются составной частью рабочих программ дисциплин (модулей).

Фонды оценочных средств разрабатываются автором-составителем (авторами-составителями) из состава научно-педагогических работников кафедр, обеспечивающих реализацию дисциплин (модулей). Разработанные фонды оценочных средств обсуждаются и утверждаются на заседании кафедр участвующих в реализации ОПОП в соответствии с Положением о рабочей программе учебной дисциплины (модуля), практики образовательной программы бакалавриата РМАТ, утвержденным ректором.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике организация определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Фонд оценочных средств для итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом отражают сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и представлены в таблице компетенций в Приложении.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Условия реализации ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом сформированы на основе требований к условиям реализации, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки.

6.1. Общесистемные требования к условиям реализации программы.

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

В РМАТ при проведении учебных занятий обеспечивается выполнение требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы - обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств

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

Электронная информационно-образовательная среда РМАТ обеспечивает:

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

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

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

6.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы

РМАТ для реализации основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся по программе ОПОП 38.03.03 Управление персоналом в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационной образовательной среде Академии, включающей: официальный сайт РМАТ <http://www.rmat.ru>; корпоративную информационную систему на платформе АСУ УЗ Universys WS 5; электронно-библиотечные системы.

Электронно-библиотечные системы Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru/>, электронная библиотека «Юрайт» <https://www.biblio-online.ru>, электронная библиотечная система IPR BOOKS <http://www.iprbookshop.ru/>, электронная библиотека статей <https://grebennikon.ru/> содержат издания основной литературы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, сформированных на основании прямых договорных отношений с правообладателями.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся, в течение всего периода обучения, обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, размещенные на основе прямых договорных отношений с правообладателями.

Электронная информационная образовательная среда РМАТ обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории РМАТ, так и вне ее.

Электронная информационная образовательная среда РМАТ обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

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

электронной информационной образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Обучающиеся обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам определенным в рабочих программах дисциплин (модулей) таким как: <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс – информационно-правовая система; <http://www.garant.ru/> Гарант.ру – Информационно-правовой портал, <http://www.kadrovik.ru/> Информационный портал национального союза кадровиков.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения определенного в рабочих программах дисциплин (модулей). При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается удаленный доступ к использованию программного обеспечения обучающимся.

РМАТ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудитории, используемые для занятий лекционного типа оборудованы видеопроекционным оборудованием и экраном, средствами звуковоспроизведения, имеют выход в сеть Интернет. Помещения для проведения занятий семинарского типа оборудованы учебной мебелью, кабинеты для занятий по иностранному языку оснащены лингафонным оборудованием, библиотека имеет рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, компьютерные классы.

6.3. Кадровое обеспечение

Реализация основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками РМАТ, а также лицами из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы бакалавриата, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н и профессиональным стандартом (при наличии)

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно- педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет более 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет более 50 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу, составляет более 20 процентов.

Информация о персональном составе педагогических работников Академии, руководителей и работников организаций, обеспечивающих реализацию программы представлена в Приложении 5.

6.4. Финансовое обеспечение программы

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования по специальностям (направлениям подготовки) и укрупненным группам специальностей (направлений подготовки), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2015 г. N 1272.

РАЗРАБОТЧИКИ ОПОП ВО:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом,
к.воен.н.



В.М. Вобликов

Доцент кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом, к.п.н.



И.Б. Попов