МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Тверской государственный технический университет»**
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.В. Гвардовский

«28» 09 2016 г.

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Направление подготовки
**38.03.03 Управление персоналом**

Вид профессиональной деятельности
**Организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая**

Профиль подготовки
**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

ФГОС ВО по направлению подготовки утвержден приказом Минобрнауки России от 14.12.15 г. № 1461

Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения – 4 года

Тверь
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Реквизиты образовательной программы…….. 1
2. Общие положения ……..... 3
2.1. Используемые сокращения……. 3
2.2. Используемые нормативные документы……... 3
2.3. Обоснование выбора направления и профиля подготовки…….. 3
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата…….. 4
3.1. Область профессиональной деятельности……... 4
3.2. Объекты профессиональной деятельности …… 4
3.3. Виды профессиональной деятельности …… 4
3.4. Задачи профессиональной деятельности ……..... 5
4. Требования к результатам освоения образовательной программы бакалавриата…….. 6
4.1. Общекультурные компетенции выпускника…….. 6
4.2. Общепрофессиональные компетенции выпускника……. 6
4.3. Профессиональные компетенции выпускника…….. 7
4.4. Дополнительные профессиональные компетенции выпускника……..... 8
5. Структура и объём программы бакалавриата……... 8
6. Планируемые результаты освоения образовательной программы…….. 10
7. Объём, трудоемкость и бюджет времени освоения программы……. 14
8. Оценка качества освоения программы……..... 15
9. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы…….. 15
10. Разработчики общей характеристики программы…….. 15
11. Лист регистрации изменений ОХП……. 17

## 2. Общие положения

### 2.1. Используемые сокращения

В настоящем документе используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация, включающая сдачу студентом государственного экзамена, а так же подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы;

ОП ВО, программа – программа бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом;

ОК – общекультурные компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования;

ОПК – общепрофессиональные компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования;

ОХП – общая характеристика программы бакалавриата;

ПК – профессиональные компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования;

ПКД – дополнительные профессиональные компетенции, установленные университетом в соответствии с профилем направления подготовки и видом профессиональной деятельности;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

### 2.2. Используемые нормативные документы

При разработке настоящей ОП ВО использованы следующие основные нормативные документы:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Утвержден приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 (далее – Порядок).

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата). Утверждён приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461 (далее – ФГОС ВО).

Стандарт организации СТО-СМК 02.108-2015. Требования к структуре, содержанию и оформлению программ бакалавриата, программ магистратуры, программ специалитета и программ аспирантуры, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования в ТвГТУ (далее – Стандарт).

### 2.3. Обоснование выбора направления и профиля подготовки

В современных условиях возрастают требования, предъявляемые к персоналу организаций, особое значение приобретает кадровая работа. Органы государственного и муниципального управления, предприятия и организации различной отраслевой принадлежности и разных форм собственности Тверской

области нуждаются в высококвалифицированных специалистах в области кадрового менеджмента. Учитывая потребности рынка труда, Тверской государственный технический университете обеспечивает комплексную подготовку профессионалов с высшим образованием в области управления персоналом. С 2005 года в ТвГТУ осуществлялось обучение студентов по специальности Управление персоналом (специализация: Рекрутмент), с 2011 года реализуются образовательные программы бакалавриата и магистратуры по направлению Управление персоналом в соответствии с ФГОС. Таким образом, в университете накоплен значительный опыт подготовки профессиональных кадровых менеджеров, имеется необходимое ресурсное обеспечение для реализации ОП ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом. В соответствии с вышеизложенным реализация ОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом с профилем «Управление персоналом организации» является обоснованной.

## 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата

### 3.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по профилю Управление персоналом организации, включает:

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

кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;

социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;

трудовые отношения; у

правление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

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

управление занятостью;

организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

мотивация и стимулирование персонала;

социальное развитие персонала;

работа 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;

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

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

## 3.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по профилю Управление персоналом организации, 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.

## 3.3. Виды профессиональной деятельности

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом выпускники, освоившие программу бакалавриата, готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

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

Настоящая программа ориентирована на вид деятельности «организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая», исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательского и материально-технического ресурса университета и направленности профиля базовой подготовки ППС, в основном, на данный вид деятельности.

Вид деятельности «организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая» и направленность (профиль) программы –«Управление персоналом организации» определяют, в основном, содержание результатов освоения настоящей ОП ВО в виде дополнительных к ФГОС ВО профильных профессиональных компетенций выпускника и содержание вариативной части ОП ВО.

## 3.4. Задачи профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, «организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая», должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

**организационно-управленческая и экономическая:**

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.

**социально-психологическая:**

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.

## 4. Требования к результатам освоения программы бакалавриата

4.1. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (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).

4.2. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (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 и др.) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, 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; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание 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).

4.3. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК),** соответствующими видам профессиональной деятельности «Организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая»:

**организационно-управленческая и экономическая:**

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 умение 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 умением 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, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением 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, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение 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 владением 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, процедуры 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, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением 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 умение применять их на практике (ПК-14).

**социально-психологическая:**

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность 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 умением применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения,

морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение 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).

4.4. Выпускник, в соответствии с видами профессиональной деятельности «Организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая», в дополнение к компетенциям, установленным ФГОС ВО, должен обладать следующими **дополнительными профессиональными компетенциями (ПКД),** соответствующими профилю управление персоналом организации:

способность использовать законы и методический арсенал естественно-научных, математических и социально-гуманитарных дисциплин в различных областях кадрового менеджмента при решении профессиональных задач (ПКД-1).

## 5. Структура и объём программы бакалавриата

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 – направленность (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 объёме относится к вариативной части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объёме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации «Бакалавр».

Таблица 1

Структура программы бакалавриата
по направлению 38.03.03 Управление персоналом

| Структура программы бакалавриата | | Объем программы бакалавриата в зачетных единицах (з.е.) | |
|---|---|---|---|
| | | Программа прикладного бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО | ОП ВО |
| Блок 1 | Дисциплины (модули) | 207-216 | 216 |
| | Базовая часть | 105-108 | 108 |
| | Вариативная часть | 102-108 | 108 |
| Блок 2 | Практики | 15-27 | 15 |
| | Вариативная часть | 15-27 | 15 |
| Блок 3 | Государственная итоговая аттестация | 6-9 | 9 |
| | Базовая часть | 6-9 | 9 |
| Объем программы бакалавриата | | 240 | |

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы, которую он осваивает.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы и практики, определяют направленность (профиль) программы. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части Блока 1 программы, направлены на формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и дополнительных профессиональных компетенций ПКД, введённых по направлению подготовки вузом.

В Блок 2 "Практики" входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

Тип учебной практики – это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способы проведения учебной практики – стационарная практика или выездная практика.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способы проведения производственной практики – стационарная или выездная.

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

Структура и объем в зачетных единицах Блока 2 «Практики» представлены в Таблице 2

Таблица 2.

Структура и объем в зачетных единицах Блока 2 «Практики»

| № п/п | Наименование практик | Тип практики | Способ проведения | Объём в з.е. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Учебная практика | практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | стационарная | 3 |
| 2 | Производственная практика | практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) | стационарная, выездная | 6 |
| | | социально-психологическая | стационарная, выездная | 3 |
| 4 | Преддипломная практика | | стационарная, выездная | 3 |

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка и сдача государственного экзамена.

В университете для бакалавриата установлены следующие виды выпускных квалификационных работ: дипломная работа.

## 6. Планируемые результаты освоения образовательной программы в формате компетенций

В разделе приведен перечень наименований дисциплин (модулей) и практик, которые являются необходимыми и достаточными для обеспечения уровня ВО – бакалавриат в соответствии с направлением подготовки 38.03.03 Управление персоналом, видом профессиональной подготовки и профилем. Приведены трудоемкости дисциплин (модулей) и практик, коды формируемых полностью или частично компетенций. Сведения представлены в табличной форме.

Таблица 3

**Планируемые результаты освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом БЛОК 1 «Дисциплины (модули)»**

| Индексы дисциплин | Наименование дисциплин (модулей) | Трудоемкость в з.е. | Коды формируемых компетенций |
|---|---|---|---|
| **Дисциплины (модули) базовой части БЛОКА 1 – 108 з.е.** | | | |
| Б.1 | Иностранный язык | 9 | ОК-5 |
| Б.2 | История | 4 | ОК-2 |
| Б.3 | Философия | 4 | ОК-1 |
| Б.4 | Психология | 3 | ОК-6, ОК-7 |
| Б.5 | Правоведение | 3 | ОК-4 |
| Б.6 | Социология | 2 | ОК-6, ОПК-5 |
| Б.7 | Культурология | 3 | ОК-6 |
| Б.8 | Политология | 2 | ОК-2 |
| Б.9 | Технологии рекрутмента и адаптации персонала | 3 | ПК-3, ПК-4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Б.10 | Основы финансового менеджмента | 3 | ОК-3, ОПК-6 |
| Б.11 | Информатика | 5 | ОПК-10 |
| Б.12 | Экономическая теория | 5 | ОК-3 |
| Б.13 | Экономика организации | 4 | ОК-3, ОПК-6 |
| Б.14 | Трудовое право | 4 | ОПК-2, ОПК-3, ПК-10 |
| Б.15 | Основы управления персоналом | 4 | ОПК-1, ПК-1 |
| Б.16 | Основы теории управления | 3 | ОПК-1, ОПК-8 |
| Б.17 | Организационное поведение | 2 | ОПК-6, ОПК-7, ПК-33 |
| Б.18 | Основы безопасности труда | 3 | ОК-9, ПК-9 |
| Б.19 | Основы организации труда | 3 | ОПК-1, ПК-5 |
| Б.20 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности | 3 | ОПК-5, ПК-8 |
| Б.21 | Основы маркетинга | 4 | ОПК-5, ОПК-8 |
| Б.22 | Речевая коммуникация в профессиональной деятельности | 2 | ОК-5 |
| Б.23 | Маркетинг персонала | 3 | ПК-2, ПК-14 |
| Б.24 | Экономика и социология труда | 3 | ОПК-8, ПК-5, ПК-14 |
| Б.25 | Оплата труда персонала | 3 | ОК-3, ОПК-6 |
| Б.26 | Связи с общественностью | 2 | ОПК-9 |
| Б.27 | Управление персоналом организации | 5 | ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8 |
| Б.28 | Рынок труда | 3 | ОК-3, ОПК-3, ОПК-4, ПК-14 |
| Б.29 | Управленческий учет | 3 | ОК-3, ОПК-6 |
| Б.30 | Регламентация и нормирование труда | 3 | ОК-4, ОПК-8, ПК-5 |
| Б.31 | Безопасность жизнедеятельности | 3 | ОК-9 |
| Б.32 | Физическая культура | 2 | ОК-8 |
| **Дисциплины (модули) вариативной части БЛОКА 1 – 108 з.е.** | | | |
| **Общие дисциплины (модули) вариативной части – 75 з.е.** | | | |
| В.1 | Концепции современного естествознания | 2 | ПКД-1 |
| В.2 | Математика | 7 | ПКД-1 |
| В.3 | Социальная политика | 2 | ПК-29 |
| В.4 | Организационная культура | 3 | ПК-32 |
| В.5 | Этика деловых отношений | 2 | ОПК-9, ПК-32 |
| В.6 | Теория организации | 2 | ОПК-8, ПКД-1 |
| В.7 | Экономический анализ деятельности предприятия | 3 | ОК-3, ОПК-6 |
| В.8 | Бухгалтерский учет | 3 | ОК-3, ОПК-6 |
| В.9 | Психофизиология профессиональной деятельности | 2 | ПКД-1 |
| В.10 | Безопасность организации | 3 | ОПК-8 |
| В.11 | Статистика труда | 3 | ОПК-5, ПК-14 |
| В.12 | Социальная психология | 3 | ОПК-7, ПК-31 |
| В.13 | Технологии диагностики и оценки персонала | 4 | ПК-7 |
| В.14 | Основы управленческого консультирования | 3 | ОПК-8 |
| В.15 | Делопроизводство в кадровой службе | 3 | ПК-10, ПК-12, ПК-13 |
| В.16 | Введение в профессию | 2 | ОПК-1, ПКД-1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| В.17 | Формирование команд и командообразование | 2 | ОК-6, ОПК-7, ПК-5 |
| В.18 | Экономика управления персоналом | 2 | ОК-3, ОПК-6 |
| В.19 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 4 | ОПК-8, ПК-10 |
| В.20 | Право социального обеспечения | 3 | ОПК-3, ОПК-4 |
| В.21 | Конфликтология | 2 | ОК-6, ПК-30 |
| В.22 | Государственное и муниципальное управление | 3 | ОПК-4, ПКД-1 |
| В.23 | Аудит и контролинг персонала | 4 | ОК-3, ОПК-6 |
| В.24 | Социология управления | 3 | ОПК-7, ОПК-8 |
| В.25 | Информационные технологии в управлении персоналом | 3 | ОПК-10 |
| В.26 | Управление социальным развитием организации | 2 | ПК-29 |
| В.27 | Прикладная физическая культура | | ОК-8 |
| **Дисциплины по выбору студента вариативной части – 33 з.е.** | | | |
| В.В.1 | Логика | 3 | ОК-1 |
| | Теория аргументации | | ОК-1 |
| В.В.2 | Гендерология | 2 | ОК-6, ПКД-1 |
| | Основы религиоведения | | ПКД-1 |
| В.В.3 | Управление проектами | 4 | ОПК-8 |
| | Проектирование системы управления персоналом | | ПК-1, ПК-2, ПК-11 |
| В.В.4 | Технологии работы в сети Интернет | 3 | ОПК-10 |
| | Компьютерный практикум | | ОПК-10 |
| В.В.5 | Компьютерный анализ данных | 3 | ОПК-10, ПКД-1 |
| | Анализ данных в SPSS | | ОПК-10, ПКД-1 |
| В.В.6 | Стратегический менеджмент | 2 | ОК-3, ОПК-6 |
| | Инновационный менеджмент в управлении персоналом | | ОК-3, ОПК-6 |
| В.В.7 | Методология научного познания | 2 | ОК-7, ОПК-6 |
| | Культура интеллектуального труда | | ОК-7, ОПК-6 |
| В.В.8 | Техника переговоров и презентаций | 2 | ОПК-9, ПКД-1 |
| | Тренинг профессионально-ориентированного общения | | ОК-5, ОПК-6 |
| В.В.9 | Имиджелогия | 3 | ПК-33, ПКД-1 |
| | Профессография | | ПК-4, ПКД-1 |
| В.В.10 | Прикладная социология | 4 | ОПК-5, ПК-31 |
| | Социальное обеспечение деятельности организации | | ОПК-5, ПК-31 |
| В.В.11 | Человек и его потребности | 3 | ОК-1, ПКД-1 |
| | Социология личности | | ОПК-7, ПК-4, ПК-33 |
| В.В.12 | Информационные системы и базы данных | 2 | ОПК-10 |
| | Системы управления базами данных | | ОПК-10 |

Здесь: Б.1 … Б.32 – индексы дисциплин базовой части Блока 1;

В.1 … В.27 – индексы общих дисциплин вариативной части Блока 1;

В.В.1 … В.В.12 – индексы дисциплин по выбору студента (относятся к вариативной части).

Дисциплины (модули) Блока 1, относящиеся к базовой части программы, являются обязательными для освоения обучающимися независимо от профиля программы, которую он осваивает.

Дисциплины (модули) Блока 1, относящиеся к вариативной части программы, направлены на: углубление знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых дисциплин; усиление фундаментальной подготовки бакалавра; формирование дополнительных профессиональных компетенций выпускника.

Общие дисциплины вариативной части программы являются обязательными для освоения обучающимися для данного вида профессиональной деятельности и профиля.

В вариативной части программы предусмотрены элективные дисциплины (дисциплины по выбору студента). После выбора этих дисциплин студентом они так же становятся обязательными для освоения.

Из Таблицы 3 следует, что:

дисциплины Блока 1 являются необходимыми и достаточными для обеспечения уровня подготовленности выпускника к решению профессиональных задач;

структура и трудоемкость программы удовлетворяют требованиям ФГОС ВО;

планируемые результаты освоения программы в части Блока 1 удовлетворяют требованиям ФГОС ВО и соответствуют разделу 4;

трудоемкость дисциплин по выбору студента составляет 30,5% от объемов вариативной части Блока 1, что соответствует требованию ФГОС ВО (не менее 30%);

количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 составляет 39,8% от общего количества часов аудиторных занятий, что соответствует требованию ФГОС ВО (не более 50%).

В рамках настоящей ОП ВО в 1 семестре реализуются факультативная дисциплина:

- Информационные ресурсы зональной научной библиотеки ТвГТУ

со следующей расчасовкой: практические занятия – 4 часа; самостоятельная работа – 32 часа; итоговый контроль – зачет.

Указанная дисциплина не включается в общую трудоемкость ОП ВО, равную 240 з.е.

## БЛОК 2 «Практики»

| Индекс практики | Наименование практики | Трудоемкость в з.е. | Коды формируемых компетенций |
|---|---|---|---|
| | Практики, в том числе: | 15 | |
| У | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | 3 | ОК-6, ОК-7, ОПК-7 |
| П.1 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) | 6 | ОПК-5, ПК-13, ПК-32, ПКД-1 |
| П.2 | Социально-психологическая | 3 | ПК-30, ПК-31 |
| П.3 | Преддипломная практика | 3 | ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПКД-1 |

## БЛОК 3 «Государственная итоговая аттестация»

| Индекс аттестации | Наименование | Трудоемкость в з.е. | Коды формируемых компетенций |
|---|---|---|---|
| ГИА | Государственная итоговая аттестация, в том числе: | 9 | ОК-1 - ОК-9, ОПК-1 – ОПК-10, ПК-1 – ПК-14, ПК-29 – ПК-33, ПКД-1 |
| | Дипломная работа | | |
| | Государственный экзамен | | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-31 |

Государственный экзамен проводится по следующим дисциплинам, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников:

Б.14 Трудовое право

Б.15 Основы управления персоналом

Б.16 Основы теории управления

Б.27 Управление персоналом организации

В.12 Социальная психология

Элементы содержания данных дисциплин, выносимые на государственный экзамен, приведены в программе экзамена.

В целом трудоемкость ОП ВО соответствует Таблице 1. Таблица 3 содержит все компетенции, содержащиеся в разделе 4 и отражающие степень освоения программы.

## 7. Объём, трудоемкость и бюджет времени освоения программы

Трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах и бюджет времени в неделях представлены в Таблице 4.

Таблица 4

**Объем (зачетные единицы), трудоемкость (недели) программы и бюджет времени учебного процесса по направлению 38.03.03 Управление персоналом**

| Курс | Теоретич. обучение, всего | в том числе по семестрам | | | | Практика | | | ГИА | Каникулы | Итого за учебн. год |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Осенний семестр | | Весенний семестр | | | | | | | |
| | | обуч. | экзамены | обуч. | экзамены | учеб. | произв. | преддипл. практика | | | |
| числитель - з.е./знаменатель - недели | | | | | | | | | | | |
| I | 57/42 | 23/17 | 4/4 | 25+1*=26/18 | 4/3 | 3/2 | 0/0 | 0/0 | 0/0 | 0/8 | 60/52 |
| II | 54/41 | 23/17 | 4/4 | 23/17 | 4/3 | 0/0 | 6/4 | 0/0 | 0/0 | 0/7 | 60/52 |
| III | 57/42 | 23/17 | 4/4 | 25+1*=26/18 | 4/3 | 0/0 | 3/2 | 0/0 | 0/0 | 0/8 | 60/52 |
| IV | 48/34 | 21/15 | 3/2 | 21/15 | 3/2 | 0/0 | 0/0 | 3/2 | 9/6 | 0/10 | 60/52 |
| **Итого** | **216/159** | **90/66** | **15/14** | **96/68** | **15/11** | **15/10** | | | **9/6** | **0/33** | **240/208** |

1* – зачетная единица по физической культуре и спорту

### График учебного процесса

**I и III курсы:**

Осенний семестр: 17 нед., с 01.09. по 28.12

Осенняя сессия: 4 нед., с 29.12 по 25.01

Зимние каникулы: 2 нед., с 26.01 по 08.02

Весенний семестр: 18 нед., с 09.02 по 14.06

Весенняя сессия: 3 нед., с 15.06 по 05.07

**II курс:**
Осенний семестр: 17 нед., с 01.09. по 28.12
Осенняя сессия: 4 нед., с 29.12 по 25.01
Зимние каникулы: 2 нед., с 26.01 по 08.02
Весенний семестр: 17 нед., с 09.02 по 07.06
Весенняя сессия: 3 нед., с 08.06 по 28.06
**IV курс:**
Осенний семестр 15 нед., с 01.09 по 14.12
Осенняя сессия: 2 нед., с 15.12 по 28.12
Зимние каникулы: 2 нед., с 29.12 по 11.01
Весенний семестр: 15 нед., с 12.01 по 26.04
Весенняя сессия: 2 нед., с 27.04 по 10.05
Преддипломная практика: 2 нед., с 11.05 по 24.05
ГИА 6 нед.; с 25.05 по 05.07

Анализ Таблицы 4 показывает:

Объём, трудоёмкость и бюджет времени соответствует структуре программы, представленной в Таблице 1;

максимальный объем учебных занятий студентов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы (с учетом аудиторных часов по физической культуре в 1 и 6 семестрах), не превышает 54 час/нед, установленных санитарными нормами;

общий объем каникулярного времени в учебном году (включая каникулы, предоставленные после прохождения государственной итоговой аттестации) не менее 10 недель;

объем программы по очной форме обучения, реализуемый в каждом учебном году, составляет 60 з.е.

## 8. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения ОП ВО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Фонды оценочных средств и конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине и практике содержатся в программах дисциплин и практик и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Государственная итоговая аттестация включает:

государственный экзамен (введенный решением ученого совета университета);

защиту выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация регламентируется документами:

Порядок проведения государственной итоговой аттестации;

Программа государственного экзамена, которая содержит фонд оценочных средств.

## 9. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.

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, должна составлять не менее 70%.

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, должна быть не менее 50%.

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

**10. Разработчики общей характеристики ОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата):**

Руководитель подразделения-разработчика:

декан ФУСК_____ И.И. Павлов

«26» 09 2016 г.

Руководитель разработки:

заведующий кафедрой

социологии и социальных технологий _____ Э.Ю. Майкова

«25» 09 2016 г.

Исполнитель:

доцент кафедры СиСТ _____ Э.Ю. Майкова

«25» 09 2016 г.

Представитель работодателя:

Директор ООО «Дельта» _____ В. Б. Рыбачук

«27» 09 2016 г.

Согласовано:

начальник УМУ _____ М.А.Коротков

«27» 09 2016 г.

## 11. Лист регистрации изменений в ОХОП по направлению подготовки

## 38.03.03 Управление персоналом

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа – прикладной бакалавриат.

Вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая деятельность.

Профиль подготовки – управление персоналом организации.

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения в действие | Ф.И.О. лица, ответственного за внесение изменений |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененного | нового | изъятого | | | |
| 1 | 3 | 3 | 3 | 21.08.2017 | 01.09.2017 | Барчуков Д.А. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |