

## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

Принято:

решением Ученого совета

Протокол № 1

от «30» августа 2021 г.

.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор, д.фил.н., профессор

А.Э. Еремеев

30.08.2021 г.

ОДОБРЕНО:

на заседании Студенческого совета

ЧУОО ВО «ОмГА»

Протокол № 1

от «30» августа 2021 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОсновнОЙ профессиональнОЙ

образовательнОЙ программЫ

Уровень высшего образования

Бакалавриат

**Направление подготовки**: 38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль) программы**: «Деятельность по обеспечению персоналом»

Омск, 2021

Основная профессиональная образовательная программа бакалавриат по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) программы: «Деятельность по обеспечению персоналом» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры от 30 августа 2021 г., протокол №. 1.

Заведующий кафедрой ЭиУП к.э.н., доцент, Ильченко С. М.

**Содержание**

# Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Определение и состав основной профессиональной образовательной программы

1.2 Нормативные документы

1.3 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

# 1.4 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ

1.5. Форма обучения

1.6. Реализация программы бакалавриата

1.7. Язык обучения

1.8 Срок получения образования

1.9. Объем образовательной программы

1.10.Области и(или) сферы профессиональной деятельности выпускника

1.11. Объект(ы) профессиональной деятельности выпускника

1.12. Типы задач профессиональной деятельности выпускника

# Раздел 2. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

# Раздел 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

# 3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

# 3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

# 3.3*.* Профессиональные компетенции выпускников

# Раздел 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общесистемные требования к реализации образовательной программы

4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы

4.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

4.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

4.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

4.6. Воспитательная работа и социальная политика ОмГА

**Перечень сокращений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| з.е. | – | зачетная единица |
| ОПК | – | общепрофессиональная компетенция |
| ОС | – | оценочное средство |
| ОТФ | – | обобщенная трудовая функция |
| ПД | – | профессиональная деятельность |
| ПК | – | профессиональная компетенция |
| ПС | – | профессиональный стандарт |
| ПООП | – | примерная основная образовательная программа по направлению подготовки |
| УК | – | универсальная компетенция |
| ФГОС ВО | – | федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования |

# Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. **Определение и состав основной профессиональной образовательной программы**

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая в ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия; ОмГА) представляет собой совокупность обязательных требований при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (далее соответственно - программа бакалавриата, направление подготовки), утвержденных Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. N 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускников.

Образовательная программа бакалавриата 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 общей характеристики программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программы государственной итоговой аттестации, оценочных средств, методических материалов.

Образовательная программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом формирует требования к результатам её освоения в виде универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников.

Образовательная программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом позволяет осуществлять обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии данной категории обучающихся).

* 1. **Нормативные документы**
* Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (далее соответственно - программа бакалавриата, направление подготовки), утвержденных Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. N 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом» с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускников;
* Приказ № 1061 от 12 сентября 2013 г. «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями от 29 января, 20 августа, 13 октября 2014 г., 25 марта, 1 октября 2015 г., 1 декабря 2016 г., 10, 11 апреля 2017 г.);
* Приказ от 05 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной организации по образовательным программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
* Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
* Порядок разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 28 мая 2014 года № 594;
* Положение о практической подготовке обучающихся утверждено Приказом от 5 августа 2020 года N 885/390, Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный N 59778;
* Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 26 ноября 2020 г. № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования». Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 мая 2021 г., Регистрационный № 63650, вступил в силу с 01.09.2021;
* Устав ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия»;
* Локальные нормативные акты ОмГА <http://omga.su/sveden/document.>
* Профессиональные стандарты

* 1. **Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС**

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, приведен в **Приложении 1.**

# 1.4 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ - Бакалавр

**1.5. Форма обучения:** очная /очно-заочная /заочная, при получении лицами второго или последующего высшего образования*.*

**1.6. Реализация программы бакалавриата**: образовательная программа реализуется ОмГАсамостоятельно

**1.7. Язык обучения:** государственный язык РФ **–** русский

**1.8 Срок получения образования:**

* в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;
* в очно-заочной форме обучения срок получения образования составляет 4 года 6 месяцев;
* при обучении по индивидуальному плану при ускоренном обучении срок получения образования составляет 3 года 6 месяцев;
* при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

**1.9. Объем образовательной программы**

* Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.
* Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.
* Величина зачетной единицы устанавливается в объеме 27 астрономических часов (36 академических часов).

**1.10. Области и(или) сферы профессиональной деятельности выпускника**

При разработке программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом Академия установила направленность (профиль) программы бакалавриата «Деятельность по обеспечению персонала», которая соответствует направлению подготовки в целом или конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путем ориентации ее на:

- область (области) профессиональной деятельности и сферу (сферы) профессиональной деятельности выпускников;

- тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников;

- при необходимости - на объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания.

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

07. Административно-управленческая и офисная деятельность. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, включает сферу информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности

33. Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, включает сферу оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации.

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

**1.11. Типы задач профессиональной деятельности выпускника**

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

* информационно-аналитический
* организационно-управленческий
* научно-исследовательский

При реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом Академия вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - инвалиды и лица с ОВЗ), предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах (при наличии данной категории обучающихся).

# Раздел 2. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебный план бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом определяет перечень и последовательность освоения дисциплин, практик, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, их трудоемкость в зачетных единицах и академических часах, распределение контактной работы обучающихся с преподавателем (в том числе лекционные, практические, лабораторные виды занятий, консультации) и самостоятельной работы обучающихся.

В рамках программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом выделяются обязательная часть и часть, формируемая ЧУОО ВО «ОмГА».

К обязательной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций, установленных ПООП в качестве обязательных Объём обязательной части, без учета государственной итоговой аттестации, составляет не менее 30% общего объема программы бакалавриата.

Структура программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом включает следующие блоки:

Блок 1 Дисциплины (модули) не менее 180 з.е

Блок 2 Практика не менее 9 з.е

Блок 3 Государственная итоговая аттестация 6-9 з.е

Объем программы бакалавриата 240 з.е

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин: философия, история (история России, всеобщая история), иностранный язык, безопасность жизнедеятельности.

Реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту обеспечивается:

- в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

- в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном Академией. Для инвалидов и лиц с ОВЗ Академия устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В Блок 2 входят учебная и производственная практики:

Типы учебной практики:

Учебная практика (ознакомительная практика)

Типы производственной практики

- Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 1)

- Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)

- Производственная практика (научно-исследовательская работа)

В Блок 3«Государственная итоговая аттестация» входят:

-подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен не включен в государственную итоговую аттестацию по решению Ученого совета Академии.

В Академии обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей):

-Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)

-Человек. Экономика. Финансы (факультативная дисциплина)

- Стратегии управления человеческими ресурсами (факультативная дисциплина)

- Принятие управленческих решений (факультативная дисциплина)

Календарный учебный график определяет сроки и периоды осуществления видов учебной деятельности, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию (ГИА), и периоды каникул.

Учебный план и календарный учебный график бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Аннотации рабочих программ и рабочие программы всех учебных дисциплин, практик, ГИА бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения всех предусмотренных образовательной программой дисциплин и практик в полном объеме. ГИА включает в себя подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

Академия предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц (при наличии данной категории обучающихся).

# Раздел 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

### **3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

| **Категория универсальной компетенции** | **Код и наименование универсальной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции** |
| --- | --- | --- |
| Системное и критическое мышление | **УК-1:**  способен осуществлять поиск, критический анализ информации и применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК 1.1. Знать принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.  ИУК 1.2. Знать принципы и методы системного подхода.  ИУК 1.3. Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации;  ИУК 1.4. Уметь применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.  ИУК 1.5. Владеть практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации  ИУК 1.6. Владеть методологией реализации системного подхода |
| Разработка и реализация проектов | **УК-2:**  способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК 2.1. Знать принципы и методы декомпозиции задач, действующие правовые нормы.  ИУК 2.2. Знать принципы и методы анализа имеющихся ресурсов и ограничений.  ИУК 2.3. Уметь определять круг задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих нормативно-правовых актов, имеющихся ресурсов и ограничений.  ИУК 2.4. Уметь выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих нормативно-правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений  ИУК 2.5. Владеть практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений  ИУК 2.6. Владеть практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| Командная работа и лидерство | **УК- 3:**  способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | ИУК 3.1. Знать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.  ИУК 3.2. Знать методы социального взаимодействия  ИУК 3.3. Уметь предвидеть результаты (последствия) личных действий.  ИУК 3.4. Уметь применять принципы социального взаимодействия.  ИУК 3.5. Владеть способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.  ИУК 3.6. Владеть практическими навыками социального взаимодействия. |
| Коммуникация | **УК-4:**  способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (-ых) языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах) | ИУК 4.1. Знать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.  ИУК 4.2. Знать принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерациии иностранном(ых) языке(ах).  ИУК 4.3. Уметь строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).  ИУК 4.4. Уметь использовать информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках.  ИУК 4.5. Владеть практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).  ИУК 4.6. Владеть демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (- ых) на государственный язык и обратно. |
| Межкультурное взаимодействие | **УК-5:**  Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. | ИУК 5.1. Знать закономерности, основные события и особенности истории России с древнейших времен до наших дней в контексте европейской и всемирной истории; историю становления и развития государственности.  ИУК 5.2. Знать культурные особенности и традиции различных социальных групп.  ИУК 5.3. Уметь выявлять закономерности исторического развития России в контексте всемирной истории, определять особенности основных этапов эволюции государственности.  ИУК 5.4. Уметь давать оценку культурно-историческим ценностям России; систематизировать механизмы социально-экономического и политического развития России в контексте всемирно-исторического процесса.  ИУК 5.5. Владеть навыками анализа особенностей исторического развития России в контексте всемирной истории.  ИУК 5.6. Владеть способностью обобщать особенности эволюции процессов государственного развития. |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | **УК-6:**  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИУК 6.1. Знать виды ресурсов (личностных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования.  ИУК 6.2. Знать принципы и методы управления временем.  ИУК 6.3. Уметь выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.  ИУК 6.4. Уметь оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.  ИУК 6.5. Владеть способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.  ИУК 6.6. Владеть навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. |
| **УК-7:**  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | ИУК 7.1. Знать основы спортивной тренировки; методику направленного использования средств физической культуры в зависимости от будущей профессиональной деятельности  ИУК 7.2. Знать основы планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности.  ИУК 7.3. Уметь эффективно применять различные формы самостоятельных занятий.  ИУК 7.4. Уметь эффективно применять различные формы самостоятельных занятий и спортивной тренировки с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности иподдержания высокого уровня профессиональной работоспособности.  ИУК 7.5. Владеть технологией планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности.  ИУК 7.6. Владеть профессионально-прикладными видами спорта; дополнительными средствами повышения общей и профессиональной работоспособности |
| Безопасность жизнедеятельности | **УК-8:**  Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. | ИУК 8.1. Знать правила по охране труда, Основы трудового законодательства Российской Федерации.  ИУК 8.2. Знать классификацию чрезвычайных ситуаций правила поведения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  ИУК 8.3. Уметь создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности.  ИУК 8.4. Уметь оказать первую помощь при возникновении ЧС; пользоваться, находящимися в индивидуальной аптечке, предметами и средствами по их прямому назначению.  ИУК 8.5. Владеть практическими навыками создания и поддержки безопасных условий жизнедеятельности. |
| Инклюзивная компетентность | **УК -9** способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | ИУК 9.1. Знать понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру  ИУК 9.2. Знать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах  ИУК 9.3. Уметь  планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.  ИУК 9.4. Владеть навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | **УК-10:**  Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | ИУК 10.1. Знать основные законы и закономерности функционирования экономики;  ИУК 10.2. Знать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности  ИУК 10.3. Уметь применять экономические знания при выполнении практических задач;  Уметь принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.  ИУК 10.4. Владеть способностью использования основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.  ИУК 10.5. Владеть навыками применения экономических инструментов |
| Гражданская позиция | **УК-11:**  Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | ИУК 11.1. Знать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;  ИУК 11.2. Знать способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней  ИУК 11.3. Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.  ИУК 11.4. Уметь планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме  ИУК 11.5. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.  ИУК 11.6. Владеть навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции |

### **3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

| **Код и наименование общепрофессиональной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции** |
| --- | --- |
| **ОПК 1.** Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | **ИОПК 1.1** знать экономическую теорию при решении профессиональных задач знать теорию организации и теорию управления при решении профессиональных задач  **ИОПК 1.2**знать теорию социологии и теорию психологии при решении профессиональных задач  **ИОПК 1.3** знать российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач уметь применить экономическую теорию при решении профессиональных задач  **ИОПК 1.4** уметь применить теорию организации и теорию управления при решении профессиональных задач  **ИОПК 1.5** уметь применить теорию социологии и теорию психологии при решении профессиональных задач  **ИОПК 1.6** уметь применить российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач  **ИОПК 1.7** владеть навыками применения экономической теории при решении профессиональных задач  **ИОПК 1.8** владеть навыками применения теории организации и теории управления при решении профессиональных задач  **ИОПК 1.9** владеть навыками применения теории социологии и теории психологии при решении профессиональных задач  **ИОПК 1.10** владеть навыками применения российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| **ОПК 2.** Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | **ИОПК 2.1** знать методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом  **ИОПК 2.2** знать инструментарий сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом  **ИОПК 2.3** Уметь анализировать данные для решения задач в сфере управления персоналом  **ИОПК 2.4** Уметь осуществлять сбор и обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом  **ИОПК 2.5** Владеть навыками представления аналитической информации  **ИОПК 2.6** Владеть навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом |
| **ОПК 3.** Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; | **ИОПК -3.1** знать методы и инструментарий разработки и реализации стратегии управления персоналом, методы оценки организационных и социальных последствии реализации стратегии управления персоналом  **ИОПК -3.2** знать правила документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом  **ИОПК -3.3** уметь применитьметоды и инструментарий разработки и реализации стратегии управления персоналом , применить методы оценки организационных и социальных последствии реализации стратегии управления персоналом  **ИОПК -3.4** уметь применитьправила документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом  **ИОПК -3.5** владеть навыками применения методов и инструментария разработки и реализации стратегии управления персоналом, применения методов оценки организационных и социальных последствии реализации стратегии управления персоналом  **ИОПК -3.6** владеть навыками применения правил документационного сопровождения реализации стратегии управления персоналом |
| **ОПК 4.** Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; | **ИОПК -4.1** знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом  **ИОПК -4.2** знать принципы документационного сопровождения и учета оперативного управления  **ИОПК -4.3** уметь применить современные технологии и методы оперативного управления персоналом  **ИОПК -4.4** уметь применить принципы документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом  **ИОПК -4.5** владеть навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом  **ИОПК -4.6** владеть навыками применения принципов документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом |
| **ОПК 5.** Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | **ИОПК -5.1** Знать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач  **ИОПК -5.2** Знать программное обеспечение: статистические данные, текстовые, графические, табличные и аналитические приложения  **ИОПК -5.3** Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач  **ИОПК -5.4** Уметь пользоваться программным обеспечением: статистическими данными, графическими, текстовыми, табличными и аналитическими приложениями;  **ИОПК -5.6** владеть современными информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач  **ИОПК -5.7** владеть навыками пользователя программным обеспечением: текстовыми, графическими, табличными и аналитическими приложениями |
| **ОПК 6.** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | **ОПК 6.1.** Знать принципы работы современных информационных технологий  **ОПК 6.2.** Уметь осуществлять выбор оптимальных современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности  **ОПК 6.3.** Владеть навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |

## 3.3. Профессиональные компетенции выпускников

Профессиональные компетенции, устанавливаемые образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, формируются на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), а также, при необходимости, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников.

При определении профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов Академия осуществляет выбор профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из числа указанных в приложении к ФГОС ВО и (или) иных профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из реестра профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности), размещенного на специализированном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Профессиональные стандарты» (<http://profstandart.rosmintrud.ru)> (при наличии соответствующих профессиональных стандартов).

Из каждого выбранного профессионального стандарта Академия выделяет одну или несколько обобщенных трудовых функций (далее - ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников, на основе установленных профессиональным стандартом для ОТФ уровня квалификации и требований раздела «Требования к образованию и обучению». ОТФ может быть выделена полностью или частично.

Профессиональные компетенции разработаны с учетом ПС и ПООП (при наличии).

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование профессиональной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции** |
| **ПК 1** **Способен оценить потребность в трудовых ресурсах и составить профиль должности** | ИПК-1.1.1  Знать специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов  ИПК-1.1.2  Знать Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала  ИПК-1.1.3  Знать Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями  ИПК-1.1.4  Знать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала  ИПК-1.2.1  Уметь собирать и структурировать информацию о профиле должности  ИПК-1.2.2  Уметь Анализировать информацию о профиле должности  ИПК-1.2.3  Уметь Проводить переговоры с работодателем о профиле должности  ИПК-1.2.4  Уметь применить этические нормы при работе с кандидатами и работодателями  ИПК-1.3.1  Владеть навыками анализа и структурирования информации о работодателе  ИПК-1.3.2  Владеть навыками анализа плана работодателя по найму кандидатов  ИПК-1.3.3  Владеть навыками подготовки и корректировки профиля должности  ИПК-1.3.4  Владеть навыками Согласования с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов  ИПК-1.3.5  Владеть навыками применения этических норм при работе с кандидатами и работодателями  ИПК-1.3.6  Владеть навыками Подготовки для кандидата информации о работодателе и профиле должности |
| **ПК 2** **Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом** | ИПК 2.1.1  Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  ИПК 2.1.2  Знать структуры организации и вакантные должности (профессии, специальности)  ИПК 2. 1.3  Знать порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах  ИПК 2. 1.4  Знать источники обеспечения организации кадрами  ИПК 2. 1.5  Знать организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли  ИПК 2. 1.6  Знать общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)  ИПК 2. 1.7  Знать основы психологии и социологии труда  ИПК 2. 1.8  Знать основы экономики, организации труда и управления персоналом  ИПК 2. 1.9  Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  ИПК 2. 1.10  Знать основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  ИПК 2. 1.11  Знать Законодательство Российской Федерации о персональных данных  ИПК 2. 1.12  Знать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала  ИПК 2. 1.14  Знать базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  ИПК 2. 1.15  Знать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  ИПК 2. 1.16  Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов  ИПК 2. 1.17  Знать Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации  ИПК 2. 1.18  Знать Основы налогового законодательства Российской Федерации  ИПК 2. 1.19  Знать Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности  ИПК 2. 1.21  Знать порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности  ИПК 2. 1.22  Знать основы документооборота и документационного обеспечения  ИПК 2. 1.23  Знать порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации  ИПК 2. 1.24  Знать порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  ИПК 2. 1.25  Знать порядок заключения договоров (контрактов)  ИПК 2.2.1  Уметь собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации  ИПК 2.2.2  Уметь собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации  ИПК 2.2.3  Уметь собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала  ИПК 2.2.4  Уметь формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала  ИПК 2.2.5  Уметь вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)  ИПК 2.2.6  Уметь пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации  ИПК 2.2.7  Уметь консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом  ИПК 2.2.9  Уметь определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  ИПК 2.2.10  Уметь собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда  ИПК 2.2.11  Уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой  ИПК 2.2.12  Уметь использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение  ИПК 2.2.13  Уметь консультировать по вопросам привлечения персонала  ИПК 2.2.14  Уметь составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов  ИПК 2.2.15  Уметь обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала  ИПК 2.2.16  Уметь оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников  ИПК 2.2.17  Уметь организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации  ИПК 2.2.18  Уметь анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах  ИПК 2.2.19  Уметь работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)  ИПК 2.2.20  Уметь Ппроизводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров  ИПК 2.2.21  Уметь организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию  ИПК 2.2.22  Уметь вести деловую переписку  ИПК 2. 2.23  Уметь применить основы экономики, организации труда и управления персоналом в профессиональной деятельности  ИПК 2. 2.24  Уметь применять положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательства Российской Федерации о персональных данных. Налогового законодательства  ИПК 2. 2.25  Уметь применить системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  ИПК 2. 2.26  Уметь применить принципы психологии и социологии труда  ИПК 2.3.1  Владеть навыками анализа планов, стратегии и структуры организации  ИПК 2.3.2  Владеть навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах  ИПК 2.3.3  Владеть навыками анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах  ИПК 2.3.4  Владеть навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция  ИПК 2.3.5  Владеть навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)  ИПК 2.3.6  Владеть навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, привлечения персонала с оценкой затрат  ИПК 2.3.7  Владеть навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)  ИПК 2.3.8  Владеть навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации  ИПК 2.3.9  Владеть навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами  ИПК 2.3.10  Владеть навыками проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)  ИПК 2.3.11  Владеть навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи  ИПК 2.3.12  Владеть навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)  ИПК 2.3.13  Владеть навыками подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  ИПК 2.3.14  Владеть навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом  ИПК 2.3.15  Владеть навыками ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах  ИПК 2.3.16  Владеть навыками документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора  ИПК 2.3.17  Владеть навыками подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений  ИПК 2.3.18  Владеть навыками подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  ИПК 2.3.19  Владеть навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению  ИПК 2. 3.20  Владеть навыками применения положений экономики, организации труда и управления персоналом  ИПК 2. 3.21  Владеть положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Принципами архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Принципами законодательства Российской Федерации о персональных данных. Принципами Налогового законодательства  ИПК 2. 3.22  Владеть навыками применения систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала  ИПК 2. 3.23  Владеть навыками применения технологий информатики, структурного построения информационных систем  ИПК 2. 3.24  Владеть навыками формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности  ИПК 2. 3.25  Владеть навыками применения принципов психологии и социологии труда  ИПК 2.3.26  Владеть навыками производства предварительных закупочных процедур и оформления сопутствующей документации по заключению договоров  ИПК 2.3.27  Владеть навыками организации проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации. |
| **ПК-3:**  **Способен осуществлять организацию обучения персонала** | ИПК 3.1.1  Знать методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала  ИПК 3.1.2  Знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  ИПК 3.1.3  Знать методологию обучения, Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ  ИПК 3.1.4  Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  ИПК 3.1.5  Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов  ИПК 3.1.6  Знать порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала  ИПК 3.1.7  Знать основы документооборота и документационного обеспечения  ИПК 3.1.8  Знать структуру организации, основы технологии производства и деятельности организации  ИПК 3.1.9  Знать основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  ИПК 3.1.10  Знать порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  ИПК 3.1.11  Знать Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  ИПК 3.1.12  Знать основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  ИПК 3.1.13  Знать основы законодательства об образовании Российской Федерации  ИПК 3.1.14  Знать локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала  ИПК 3.1.15  Знать порядок заключения договоров (контрактов)  ИПК 3.1.16  Знать Нормы этики делового общения  ИПК 3.1.17  Знать базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  ИПК 3.2.1  Уметь анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации  ИПК 3.2.2  Уметь разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы  ИПК 3.2.3  Уметь анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг  ИПК 3.2.4  Уметь организовывать обучающие мероприятия  ИПК 3.2.5  Уметь составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов  ИПК 3.2.6  Уметь разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы  ИПК 3.2.7  Уметь производить оценку эффективности обучения персонала  ИПК 3.2.8  Уметь производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров  ИПК 3.2.9  Уметь работать с информационными системами и базами данных по персоналу  ИПК 3.2.10  Уметь разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам  ИПК 3.2.11  Уметь соблюдать нормы этики делового общения  ИПК 3.2.12  Уметь применить системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  ИПК 3.2.13  Уметь систематизировать документооборот по управлению персоналом организации  ИПК 3.2.14  Уметь применить положения архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  ИПК 3.2.15  Уметь применить принципы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда в профессиональной деятельности  ИПК 3.2.16  Умеет применить в профессиональной деятельности принципы организационного проектирования, основы технологии производства и деятельности организации  ИПК 3.3.1  Владеет навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала  ИПК 3.3.2  Владеет навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат  ИПК 3.3.3  Владеет навыками организации мероприятий по обучению персонала  ИПК 3.3.4  Владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала  ИПК 3.3.5  Владеет навыками анализа эффективности мероприятий по обучению персонала  ИПК 3.3.6  Владеет навыками применения системы, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала  ИПК 3.3.7  Владеет навыками систематизации документооборота по управлению персоналом организации  ИПК 3.3.8  Владеет навыками применения положения архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  ИПК 3.3.9  Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по персоналу  ИПК 3.3.10  Владеет навыками применения принципов общей и социальной психологии, социологии и психологии труда в профессиональной деятельности  ИПК 3.3.11  Владеет нормами этики делового общения  ИПК 3.3.12  Владеет навыками применения в профессиональной деятельности принципов организационного проектирования, основ технологии производства и деятельности организации |

Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности, установленных в соответствии с пунктом 1.11 ФГОС ВО, и решать задачи профессиональной деятельности не менее, чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 1.12 ФГОС ВО.

Академия устанавливает в программе бакалавриата индикаторы достижения компетенций:

- универсальные, общепрофессиональные и, при наличии, обязательные профессиональные компетенции - в соответствии с индикаторами достижения компетенций, установленными ПООП;

- рекомендуемые профессиональные компетенции и самостоятельно установленные профессиональные компетенции (при наличии) - самостоятельно.

Академия самостоятельно планирует результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть соотнесены с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата.

# Раздел 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к условиям реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы бакалавриата, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата воспитательной работы и социальной политики Академии

**4.1. Общесистемные требования к реализации образовательной программы**

Академия располагает на праве собственности помещениями и оборудованием для реализации образовательной программы бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ОмГА из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории ОмГА, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Электронная информационно-образовательная среда ОмГА обеспечивает:

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

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

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

Электронная информационно-образовательная среда Академии создана на платформе MOODLE, установленной на собственных серверах Академии, имеющих высокоскоростное подключение к сети «Интернет».

**4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОмГА. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован требуемыми печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

В образовательном процессе все обучающиеся Академии обеспечены доступом к Электронные библиотечные системы и электронные библиотеки:

* ЭБС IPRBooks-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
* ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

**4.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация образовательной программы бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом обеспечивается педагогическими работниками ОмГА, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях. Квалификация педагогических работников ОмГА отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

* Не менее 70 процентов численности педагогических работников Академии, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).
* Не менее 5 процентов численности педагогических работников Академии, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).
* Не менее 60 процентов численности педагогических работников Академии и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**4.4. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

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

**4.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе**

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом определяется в рамках системы оценки качества, которая строится на сочетании различных оценочных механизмов: внешних и внутренних процедур оценивания образовательного процесса и его результатов.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата осуществляется в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Применяемые механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся определены локальными нормативными актами ОмГА.

**4.6 Воспитательная работа и социальная политика ОмГА**

Воспитательная работа и социальная политика являются приоритетными направлениями в деятельности ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия». Основными направлениями выступают:

* совершенствование условий обучения, внеучебной деятельности и труда;
* формирование гражданской ответственности, стремление к самообразованию, развитие творческой инициативы;
* воспитание устойчивых нравственно-эстетических качеств, развитие творческих способностей и познавательных интересов;
* совершенствование системы стимулирования работы преподавателей и сотрудников, повышение заработной платы;
* поддержка и стимулирование преподавательской и исследовательской работы студентов, аспирантов, молодых ученых и преподавателей вуза.

В академии имеется богатейший опыт воспитания и развития творческих способностей обучающихся. Активно проводятся различные творческие мероприятия и конкурсы. Эти мероприятия способствуют развитию нравственно-эстетических качеств личности студентов. Развитие системы студенческого самоуправления являются залогом формирования самостоятельности и общественно-политической активности личности студентов.

Для инициативной, самостоятельной, ответственной общественной деятельности студентов, направленной на развитие их социальной активности, создан студенческий совет. Орган студенческого самоуправления решает самостоятельно многие вопросы организации досуга, творческого самовыражения юношей и девушек, а также межвузовского обмена, быта студентов. Эффективность воспитательной работы достигается выполнением правил внутреннего распорядка и локальных актов академии, всесторонним информационным обеспечением, а также сочетанием требовательности к студентам и уважения их личного достоинства, прав и убеждений.

Основные направления воспитательной деятельности университета реализуются согласно утвержденному Комплексному плану внеучебной деятельности в ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия». Академия разрабатывает календарный план воспитательной работы и рабочую программу воспитания. Приложение2.

В Омской гуманитарной академии созданы условия для успешной социальной адаптации студентов с ОВЗ и инвалидностью: организовано психологическое сопровождение, имеющее целью выявление и решение проблем, связанных с обучением, общением и социальной адаптацией студентов, на факультетах –индивидуальное сопровождение, целью которого является контроль учебной деятельности. В расписании занятий предусматриваются перерывы для отдыха и приема пищи. Перерывы между занятиями составляют не менее 10 минут. Приказом о режиме занятий обучающихся предусмотрены две большие перемены для приема пищи. Специальные условия питания обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены Положением «Об условиях питания обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья». Адаптированные основные профессиональные образовательные программы, реализуемые в Академии для этой категории студентов, предусматривают их особые потребности, в том числе в части организации режима питания.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в академии установлен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура и спорт». В зависимости от рекомендации медико-социальной экспертизы на основании соблюдения принципов сбережения здоровья и адаптивной физической культуры преподавателем дисциплины «Физическая культура и спорт» разрабатывается комплекс специальных занятий, направленных на развитие, укрепление и поддержание здоровья студентов. Данные занятия предусмотрены расписанием занятий академии. Это могут быть подвижные занятия адаптивной физкультурой в спортивном зале или на открытом воздухе. Для студентов с ограничениями передвижения это могут быть занятия по настольным, интеллектуальным видам спорта. С целью координации деятельности по обучению и воспитанию в академии назначено должностное лицо, ответственное за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, повышение доступности и качества их образования, организацию профориентационной работы, а также содействие трудоустройству выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

Академия располагает медпунктом для оказания первой медицинской помощи инвалидам и студентам с ограниченными возможностями здоровья. В вузе имеются санитарно-гигиенические помещения и система пожарной сигнализации пригодные для обучающихся ряда нозологий (при наличии данной категории обучающихся).

Приложение 1

**Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код профессионального стандарта | Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта |
| 07. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | |
| 1. | 07.003 | Специалист по управлению персоналом Профессиональный стандарт  Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)   Регистрационный номер 559 |
| 33. СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.) | | |
| 2. | 33.012 | Специалист по подбору персонала (рекрутер) Профессиональный стандарт  "Специалист по подбору персонала (рекрутер)" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2015 г. N 717н)  Регистрационный номер 570 |