

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабемян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 2023.04.17 09:59

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и  
социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)

ИНСТИТУТ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии, профессор

Р.Л. Агабемян

17 апреля 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(бакалавриат)**

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) образовательной программы  
«Управление персоналом организации»

Тип образовательной программы  
бакалавриат

Квалификация (степень)  
«Бакалавр»

Краснодар  
2023

Основная профессиональная образовательная программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955

Основная профессиональная образовательная программа направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и корпоративного управления 4 апреля 2023 г., протокол № 8.

Зав. кафедрой ГКУ, доцент Е.В. Мугаева

Основная профессиональная образовательная программа утверждена на заседании Учёного Совета академии протокол от 17 апреля 2023 г., протокол № 8

Рецензенты

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

Т.П. Хохлова, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (бакалавриата), реализуемая Академией маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр».....	5
1.2. Нормативно-правовая база разработки ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.....	5
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 Управление персоналом.....	7
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	7
2.2. Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	7
2.3. Перечень профессиональных стандартов, соотнесённых с ФГОС.....	7
3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 Управление персоналом.....	10
3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки.....	10
3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы.....	10
3.3. Объем программы.....	10
3.4. Формы обучения.....	10
3.5. Срок получения образования.....	10
3.6. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП.....	11
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	12
4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части.....	12
4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.....	12
4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.....	15
4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.....	16
5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП (БАКАЛАВРИАТА) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 Управление персоналом.....	24
5.1. Календарный учебный график.....	24
5.2. Учебный план подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.....	24
5.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей). Аннотации. ....	30
5.4. Программы практик и научно-исследовательская работа студентов.....	30

6 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03	
Управление персоналом .....	33
6.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО.....	33
6.2 Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО.....	35
6.3 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ОПОП ВО.....	36
6.4. Требования к финансовому обеспечению ОПОП ВО.....	55
7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ.....	57

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (бакалавриата), реализуемая Академией маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр».**

Назначение и область применения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриата), далее – ОПОП, реализуемой НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Направленность образовательной программы (профиль) Управление персоналом организации

Данная ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утверждённую в НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» с учётом потребностей регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по указанному направлению подготовки № 12 августа 2020 г. № 955.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график рабочие программы дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик, контрольно-оценочные средства и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии. Основными пользователями ОПОП являются: руководство, профессорско-преподавательский состав и обучающиеся НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» (г. Краснодар) (сокращённо НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ, далее Академия ИМСИТ или академия); государственные экзаменационные комиссии; объединения специалистов и работодателей в сфере профессиональной деятельности соответствующей направленности (профилю) основной профессиональной образовательной программы; уполномоченные государственные органы исполнительной власти, осуществляющие аккредитацию и контроль качества в системе высшего образования. ОПОП реализуется на русском языке.

### **1.2 Нормативно-правовая база разработки ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО формируют следующие нормативно-законодательные акты и положения:

1) Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 30.04.2021);

2) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12 августа 2020 г. № 955;

3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29.06.2015г № 636 (с изменениями и дополнениями от 9 февраля, 28 апреля 2016 г., 27 марта 2020 г.);

4) Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О

практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778)

6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12.09.2013г № 1061 (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., 23 марта 2018 г., 30 августа 2019 г., 15 апреля 2021 г.);

7) Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

8) Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ;

9) Порядок проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. Дата утверждения: 28 августа 2019 года, протокол Ученого Совета № 1.

10) Устав НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» и другие локальные акты Академии ИМСИТ.

### **1.3 Перечень сокращений**

ЕКС – единый квалификационный справочник

з.е. – зачётная единица

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОТФ – обобщённая трудовая функция

ОПК – общепрофессиональные компетенции

Организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

ПК – профессиональные компетенции

ПООП – примерная основная образовательная программа

ПС – профессиональный стандарт

УГСН – укрупнённая группа направлений и специальностей

УК – универсальные компетенции

ФЗ – Федеральный закон

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФУМО – федеральное учебно-методическое объединение

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 Управление персоналом**

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

Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);
- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций 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 прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);
- сфера консалтинга.

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.

### **2.2. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий.

Программа бакалавриата сформирована Академией ИМСИТ исходя из видов учебной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы. При разработке и реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом Академия ИМСИТ ориентируется на конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательского и материально-технического ресурса Академии.

### **2.3 Перечень профессиональных стандартов, соотнесённых с ФГОС**

Перечень профессиональных стандартов, соотнесённых с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки, приведён в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень профессиональных стандартов, соотнесённых с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (область профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности))

Код стандарта	Наименование профессионального стандарта
07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

(функциональная карта вида профессиональной деятельности), имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности). Специалист по управлению персоналом»

Обобщённые трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6

Характеристика обобщённой трудовой функции имеющей отношение к профессиональной деятельности выпускника программ высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Описание обобщённой трудовой функции. Специалист по управлению персоналом»

Наименование	Деятельность по обеспечению персоналом	Код	В	Уровень квалификации	6
Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по подбору персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу				
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала				
Требования к опыту практической работы	-				
Наименование	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Код	С	Уровень квалификации	6
Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по оценке и аттестации персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу				
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала				
Требования к опыту практической работы	-				



### **3 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 Управление персоналом**

#### **3.1 Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки**

Направленность (профиль) программы бакалавриата: Управление персоналом организации конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путём ориентации её на: область профессиональной деятельности и сферу профессиональной деятельности выпускников и тип задач и задачи профессиональной деятельности выпускников.

#### **3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы**

Выпускнику, освоившему образовательную программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом присваивается квалификация «бакалавр».

#### **3.3 Объем программы**

Высшее образование по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, в том числе инклюзивное образование инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), может быть получено только в образовательных организациях. Получение высшего образования по программам бакалавриата в рамках данного направления подготовки вне образовательной организации не допускается.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачётных единиц 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.

Организация самостоятельно определяет в пределах сроков и объёмов, установленных пунктами 1.8 и 1.9 ФГОС ВО:

- срок получения образования по программе бакалавриата в очно-заочной или заочной формах обучения, а также по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении;
- объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год

#### **3.4 Формы обучения**

Очная, очно-заочная.

#### **3.5 Срок получения образования**

Срок получения образования по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, независимо

от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года.

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е., в очно-заочной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Обучение по очно-заочной форме обучения составляет 4 года 6 м.

### **3.6 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП**

Приём на обучение в НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ по образовательной программе высшего образования осуществляется в соответствии с «Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам бакалавриата, программам магистратуры в НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ». К освоению основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом допускаются лица, имеющие образование соответствующего уровня, подтверждённое документами о высшем образовании. Приветствуется участие абитуриента в профильных предметных олимпиадах; знание базовых ценностей мировой культуры; понимание законов развития природы и общества; обладание интеллектуальными, организаторскими и лидерскими способностями; стремление к личностному росту и профессиональному развитию; способность занимать активную гражданскую позицию; критически оценивать личные достоинства и недостатки.

## 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности, обусловленными соответствующим профилем подготовки. В соответствии со спецификой направления, профилизация подготовки бакалавра осуществляется не по видам, а по объектам профессиональной деятельности.

Выпускник бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом обладающий единым комплексом общепрофессиональных компетенций, в целом подготовлен к выполнению различных видов профессиональной деятельности, перечисленных в ФГОС ВО.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Выпускник по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с квалификацией (степенью) «бакалавр» должен обладать компетенциями.

#### 4.1.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа бакалавриата устанавливает следующие универсальные компетенции и индикаторы их достижения - таблица 4.

Таблица 4 – Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Осуществляет релевантный поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
УК-1.2	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
УК-1.3	Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
УК-1.4	Описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации
УК-1.5	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-1.6	Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
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
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
УК-2.2	Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
УК-2.3	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм

УК-2.4	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
УК-2.5	Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников
УК-3.3	Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого
УК-3.4	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
УК-3.5	Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Знает систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации
УК-4.2	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-4.3	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
УК-4.4	Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.5	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-4.6	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.7	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, философские и этические учения
УК-5.2	Осуществляет конструктивное взаимодействие с людьми в социальной и профессиональной деятельности на принципах уважения и с учетом их социокультурных особенностей
УК-5.3	Демонстрирует представление культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, этностерео и гетеростереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт)
УК-5.4	Использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
УК-6.4	Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1	Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)
УК-8.2	Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности
УК-8.3	Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
УК-8.4	Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, оповещает способы участия в восстановительных мероприятиях
УК-8.5	Осознает значимость террористической угрозы и способен спланировать рациональные действия в случае ее проявления
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1	Понимает инклюзивную компетентность, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-9.2	Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-9.3	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-9.4	Соблюдает нормы и установленные правила социальной работы; несет личную ответственность за результат работы социальных групп в профессиональной сфере
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1	Понимает базовые принципы функционирования экономики
УК-10.2	Понимает цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида
УК-10.3	Рационально использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
УК-10.4	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей
УК-10.5	Контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
УК-11.1	Соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
УК-11.2	Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме

УК-11.3	Юридически правильно использует гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве
УК-11.4	Взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции

#### 4.1.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа бакалавриата должна устанавливать следующие общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения – таблица 5.

Таблица 5 – Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

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;
ОПК-1.1	Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства для успешного выполнения профессиональной деятельности
ОПК-1.2	Формирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической науки, российского законодательства
ОПК-1.3	Применяет инструментарий экономико-математического моделирования для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
ОПК-1.4	Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения прикладных задач с применением экономико-математического аппарата
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-2.1	Определяет источники информации и осуществляет их релевантный поиск на основе поставленных целей для решения поставленных задач в сфере управления персоналом
ОПК-2.2	Определяет методы сбора информации, способы и виды ее предоставления, применяя современное программное обеспечение
ОПК-2.3	Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование
ОПК-2.4	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа в сфере управления персоналом
ОПК-2.5	Осуществляет визуализацию полученных аналитических данных и презентацию решений в информационной среде
ОПК-2.6	Способен анализировать и обрабатывать числовые данные с использованием математического аппарата
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
ОПК-3.1	Определяет релевантный поиск информации, характеризующей природу, факторы и последствия стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение и оценивает организационные и социальные последствия
ОПК-3.2	Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, характеризующих стратегии управления персоналом
ОПК-3.3	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа стратегии управления персоналом, их документационное сопровождение и оценивает организационные и социальные последствия используя профессиональную терминологию
ОПК-3.4	Осуществляет визуализацию полученных результатов анализа стратегии управления персоналом, обеспечивая их документационное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия

ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ОПК-4.1	Содержательно интерпретирует проблемные ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления персоналом
ОПК-4.2	На основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, ведёт документационное сопровождение и учет
ОПК-4.3	Предлагает экономически и финансово обоснованные организационно управленческие решения, обеспечивает применение современных технологий и методов в деятельность управления персоналом с учетом заданных критериев эффективности
ОПК-4.4	Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в деятельность управления персоналом с учетом заданных критериев качества документов
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1	Использует возможности их применения современных информационных технологии и программных средств при решении профессиональных задач
ОПК-5.2	Выбирает адекватные профессиональным задачам программные продукты
ОПК-5.3	Оценивает возможность и целесообразность использования цифровых технологий при решении профессиональных задач
ОПК-5.4	Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение
ОПК-5.5	Использует для решения профессиональных задач современные цифровые технологии и программные продукты

#### 4.1.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В ОПОП установлены профессиональные компетенции и индикаторы их достижения исходя из направленности (профиля) программы бакалавриата, на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (таблица 6).

Таблица 6– Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Индекс	Наименование	Компетенции
07	Административно-управленческая и офисная деятельность	
07.003	Специалист по управлению персоналом	ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
В	Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1
ГД.1	Анализ планов, стратегии и структуры организации	ПК-1
ГД.2	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах	ПК-1
ГД.3	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	ПК-1
ГД.4	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	ПК-1
ГД.5	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-1
ГД.6	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	ПК-1

У.1	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	ПК-1
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	ПК-1
У.3	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-1
У.4	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала	ПК-1
У.5	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-1
У.6	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации	ПК-1
У.7	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	ПК-1
У.8	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-1
Зн.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-1
Зн.2	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-1
Зн.3	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах	ПК-1
Зн.4	Источники обеспечения организации кадрами	ПК-1
Зн.5	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли	ПК-1
Зн.6	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)	ПК-1
Зн.7	Основы психологии и социологии труда	ПК-1
Зн.8	Основы экономики, организации труда и управления	ПК-1
Зн.9	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-1
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-1
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-1
Зн.13	Нормы этики делового общения	ПК-1
Зн.14	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-1
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2
ТД.1	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-2
ТД.2	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации	ПК-2
ТД.3	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами	ПК-2
ТД.4	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-2
ТД.5	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	ПК-2
ТД.6	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-2
ТД.7	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2
ТД.8	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	ПК-2
У.1	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-2
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	ПК-2
У.3	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	ПК-2
У.4	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	ПК-2



У.5	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение	ПК-2
У.6	Консультировать по вопросам привлечения персонала	ПК-2
У.7	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	ПК-2
У.8	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-2
Зн.1	Источники обеспечения организации кадрами	ПК-2
Зн.2	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-2
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-2
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	ПК-2
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации	ПК-2
Зн.6	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-2
Зн.7	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	ПК-2
Зн.8	Основы психологии и социологии труда	ПК-2
Зн.9	Основы экономики, организации труда и управления персоналом	ПК-2
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-2
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-2
Зн.12	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-2
Зн.13	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-2
Зн.15	Нормы этики делового общения	ПК-2
Зн.16	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	ПК-2
В/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПК-3
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	ПК-3
ТД.2	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах	ПК-3
ТД.3	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	ПК-3
ТД.4	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений	ПК-3
ТД.5	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-3
ТД.6	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	ПК-3
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	ПК-3
У.2	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	ПК-3
У.3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	ПК-3
У.4	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах	ПК-3
У.5	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-3
У.6	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	ПК-3
У.7	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	ПК-3
У.8	Вести деловую переписку	ПК-3

У.9	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-3
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности	ПК-3
Зн.2	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	ПК-3
Зн.3	Основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-3
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-3
Зн.5	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации	ПК-3
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-3
Зн.7	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-3
Зн.8	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-3
Зн.9	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-3
Зн.10	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-3
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-3
Зн.13	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-3
Зн.14	Нормы этики делового общения	ПК-3
Зн.15	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	ПК-3
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-4; ПК-6; ПК-5
С/01.6	Организация и проведение оценки персонала	ПК-4
ТД.1	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	ПК-4
ТД.2	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации	ПК-4
ТД.3	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах	ПК-4
ТД.4	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала	ПК-4
ТД.5	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации	ПК-4
ТД.6	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	ПК-4
ТД.7	Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат	ПК-4
ТД.8	Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу	ПК-4
ТД.9	Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	ПК-4
У.1	Определять параметры и критерии оценки персонала	ПК-4
У.2	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала	ПК-4
У.3	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки	ПК-4
У.4	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала	ПК-4
У.5	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала	ПК-4
У.6	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов	ПК-4
У.7	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала	ПК-4
У.8	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала	ПК-4

У.9	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	ПК-4
У.10	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда	ПК-4
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	ПК-4
У.12	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала	ПК-4
У.13	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала	ПК-4
У.14	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством	ПК-4
У.15	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала	ПК-4
У.16	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки	ПК-4
Зн.1	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций	ПК-4
Зн.2	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик	ПК-4
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-4
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	ПК-4
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-4
Зн.6	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	ПК-4
Зн.7	Основы производственной деятельности организации	ПК-4
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-4
Зн.9	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-4
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-4
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-4
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-4
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-4
Зн.16	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-4
С/02.6	Организация и проведение аттестации персонала	ПК-5
ТД.1	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	ПК-5
ТД.2	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	ПК-5
ТД.3	Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	ПК-5
ТД.4	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	ПК-5
ТД.5	Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-5
У.1	Определять параметры и критерии аттестации персонала	ПК-5
У.2	Определять и применять средства и методы аттестации	ПК-5
У.3	Выделять группы персонала для проведения аттестации	ПК-5
У.4	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	ПК-5

У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	ПК-5
У.6	Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	ПК-5
У.7	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	ПК-5
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	ПК-5
У.9	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	ПК-5
Зн.1	Порядок и технология проведения аттестации	ПК-5
Зн.2	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций	ПК-5
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-5
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	ПК-5
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-5
Зн.6	Основы производственной деятельности организации	ПК-5
Зн.7	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	ПК-5
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-5
Зн.9	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-5
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-5
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-5
Зн.2	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-5
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-5
Зн.16	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-5
С/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-6
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала	ПК-6
ТД.2	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации	ПК-6
ТД.3	Оформление процесса и результатов аттестации персонала	ПК-6
ТД.4	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации	ПК-6
ТД.5	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки	ПК-6
ТД.6	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала	ПК-6
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	ПК-6
У.2	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	ПК-6
У.3	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	ПК-6
У.4	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	ПК-6
У.5	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами	ПК-6

	организации	
У.6	Вести деловую переписку	ПК-6
У.7	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-6
У.8	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	ПК-6
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-6
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	ПК-6
Зн.2	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	ПК-6
Зн.3	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-6
Зн.4	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	ПК-6
Зн.5	Основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-6
Зн.6	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-6
Зн.7	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-6
Зн.8	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-6
Зн.9	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-6
Зн.10	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-6
Зн.12	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-6
Зн.13	Нормы этики делового общения	ПК-6
Зн.14	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-6

Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность в области Административно-управленческая и офисная деятельность, и решать задачи профессиональной деятельности информационно-аналитического и организационно-управленческого типа.

Планируемые результаты обучения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом «Управление персоналом организации» показаны в приложении А. Матрица соответствия планируемых результатов освоения образовательной программы и составных частей основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом «Управление персоналом организации» приведена в приложении Б.

## **5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП (БАКАЛАВРИАТА) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 Управление персоналом**

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным 28.08.2017 г. на заседании Учёного Совета Академии ИМСИТ, содержание и организация образовательного процесса, по реализации данной ОПОП, регламентируется учебным планом бакалавра с учётом его профиля; рабочими программами его курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитание обучающихся; программами практик по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы и годовым календарным учебным графиком, а так же методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

### **5.1. Календарный учебный график**

График учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения экзаменационных сессий, практик итогов аттестации и каникул студентов. В соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным 28.08.2017 г. на заседании Учёного Совета Академии ИМСИТ, устанавливаются основные параметры учебного графика:

- учебный год длится с 1 сентября по 31 августа (включая каникулы) и делится на 2 семестра;

- осенний семестр длится 16 недели, из них: теоретическое обучение и практики – 16 недель; экзаменационная сессия - 3 недели; каникулы - 2 недели;

- весенний семестр длится 16 недель, из них: теоретическое обучение, практики и итоговая аттестация (в восьмом семестре) - 16 недель, экзаменационная сессия - 3 недели, практика 2 2/3 и летние каникулы - 8 недель;

- на 1-3 курсах в период теоретического обучения (включая практики) в каждом семестре делится на 2 календарных модуля (цикла) по 8 недель каждый. По завершении каждого цикла проводится рубежная аттестация студентов;

- трудоемкость учебного года - 60 зачетных единиц, семестра - как правило, 30 зачетных единиц;

- периоды экзаменационных сессий учитываются как время самостоятельной работы студентов;

- практики студентов и подготовка выпускной квалификационной работы могут проводиться как в сосредоточенном, так и в распределенном режимах в пределах нормативной трудоемкости недели (54 академических часа).

### **5.2 Учебный план подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

Учебный план направления подготовки является основным документом, регламентирующим учебный процесс. По каждому направлению подготовки составляются 3 формы учебных планов: базовые учебные планы - на полный нормативный срок обучения; рабочие учебные планы - на конкретный учебный год, являются типовыми для студентов, по ним рассчитывается учебная нагрузка кафедр; индивидуальные рабочие учебные планы студентов, определяющие образовательную траекторию каждого студента.

Базовый учебный план составлен с учетом логической последовательности, обеспечивающей формирование у обучающихся всех видов компетенций. Структурно базовый учебный план состоит из 3 блоков (таблица 10).

Таблица 10 – Структура базового учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
Теоретическое обучение	16 5/6	16 1/6	33	16 5/6	16 1/6	33	16 5/6	16 1/6	33	16 5/6	12 1/6	29 1/6	128 1/6
Экзаменационные сессии	2 5/6	3 5/6	6 4/6	2 5/6	3 5/6	6 4/6	2 5/6	3 5/6	6 4/6	2 5/6	2	4 5/6	24 5/5
Учебная практика		2	2										2
Производственная практика					2	2		2	2		2	2	6
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы											4	4	4
Каникулы	2	6	8	2	6	8	2	6	8	2	7 5/6	9 5/6	33 5/6
Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14дн )	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14дн)	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14дн )	1 2/6 (8 дн)	1 (6 дн)	2 2/6 (14дн )	9 2/6 (56 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			
Итого	23	29	<b>52</b>	23	29	<b>52</b>	23	29	<b>52</b>	23	29	<b>52</b>	208

		Итого				
		Баз. %	Вар.%	ДЭ (от Вар.)%	з.е.	
					Не менее	Факт
	Итого (с факультативами)				201	246
	Итого по ОП (без факультативов)				195	240
Б1	Дисциплины (модули)	37%	63%	12,9%	180	222
Б1.О	Обязательная часть					83
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					139
Б2	Практика	100%	0%	0%	9	12
Б2.О	Обязательная часть					12
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	6
ФТД	Факультативные дисциплины				6	6



Блок 1 включает дисциплины, относящиеся к базовой части программы, и дисциплины, относящиеся к ее вариативной части, в том числе курсы по выбору.

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

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

Набор дисциплин, относящихся к базовой части программы бакалавриата, определен вузом самостоятельно в объеме 83 з.е. Он направлен на подготовку профессиональных навыков в области педагогики. Часть учебных модулей соответствует требованиям ФГОС ВО и содержит следующий перечень дисциплин:

Блок 1. Дисциплины (модули)

Обязательная часть

- История (история России, всеобщая история)
- Математика
- Правоведение
- Экономическая теория
- Основы управления персоналом
- Безопасность жизнедеятельности
- Информатика
- Деловые коммуникации и культура речи
- Иностранный язык
- Философия
- Социология и психология управления
- Иностранный язык в профессиональной деятельности
- Информационные технологии в управлении персоналом
- Менеджмент
- Учет и анализ
- Экономика предприятия (организации)
- Статистика
- Предпринимательское право
- Финансово-экономический анализ субъектов хозяйствования
- Маркетинг
- Основы военной подготовки
- Основы российской государственности
- Финансы
- Трудовое право
- Физическая культура и спорт
- Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка
- Адаптивная физическая культура и спорт

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

- Основы теории управления
- Экономика управления персоналом
- Документальное обеспечение управления персоналом
- Управление персоналом организации
- Организационное поведение
- Экономика и социология труда
- Регламентация и нормирование труда
- Антикризисное управление персоналом
- Управление конкурентоспособностью
- Маркетинг персонала

- Технологии управления персоналом организации
  - Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
  - Основы организации труда
  - Организация и планирование производства
  - Оплата труда персонала
  - Психофизиология профессиональной деятельности
  - Рынок труда
  - Кадровый менеджмент
  - Система обучения персонала
  - Государственная кадровая политика
  - Кадровая безопасность организации
  - Основы управленческого консультирования
  - Стратегический менеджмент
  - Разработка управленческих решений
  - Исследование систем управления
  - Кадровый менеджмент средствами ИС
  - Кадровая политика организации
  - Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики
  - Зарубежный опыт рекрутмента
  - Риск-управление персоналом
  - Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"
  - Информационные системы в управлении занятостью населения
  - Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом
  - Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте
  - Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01
  - Аудит человеческих ресурсов
  - Развитие кадрового потенциала организации
  - Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02
  - Налоги и налогообложение организаций
  - Налоговая политика
  - Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03
  - Инновационный менеджмент в управлении персоналом
  - Операционный менеджмент
  - Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04
  - Тренинг "Методики психологического влияния на личность"
  - Тренинг "Психофизическое влияние"
  - Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.05
  - Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"
  - Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по антикризисному управлению"
  - Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.06
  - Интернет-технологии в профессиональной деятельности
  - Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности
- Блок 2. Практика
- Обязательная часть
- Учебная практика: ознакомительная практика
  - Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
  - Производственная практика: научно-исследовательская работа

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

- Производственная практика: преддипломная практика

Блок 3. Государственная итоговая аттестация

- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Факультативные дисциплины

Основы национальной безопасности

- Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Методология научного исследования экономических систем

В результате освоения ОПОП бакалавр по направления 38.03.03 Управление персоналом должен **знать**:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах

- источники обеспечения организации кадрами

- организация работ на различных участках производства, организации, отрасли

- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)

- основы психологии и социологии труда

- основы экономики, организации труда и управления

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

- законодательство Российской Федерации о персональных данных

- нормы этики делового общения

- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

- технологии и методы формирования и контроля бюджетов

- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности

- основы налогового законодательства Российской Федерации

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности

- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности

- основы документооборота и документационного обеспечения

- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации

- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

- порядок заключения договоров (контрактов)

- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций

- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования

труда персонала

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

- порядок и технология проведения аттестации

- основы производственной деятельности организации

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала

- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

**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
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
- сформировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
- сносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
- соблюдать нормы этики делового общения
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
- консультировать по вопросам привлечения персонала
- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
- вести деловую переписку
- определять параметры и критерии оценки персонала
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
- определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
- обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
- определять параметры и критерии аттестации персонала
- определять и применять средства и методы аттестации
- выделять группы персонала для проведения аттестации
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
- пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала

В вариативной части перечень и последовательность модулей и дисциплин устанавливается решением Ученого совета НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» с учетом рекомендаций и требований работодателей. Основная профессиональная образовательная программа содержит дисциплины по выбору обучающихся, в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по всем учебным циклам ОПОП. Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливает Ученый совет Академии.

Для каждой дисциплины в учебном плане указано количество лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий по семестрам, форма семестрового контроля.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями государственных региональных и муниципальных органов управления образованием, работниками образовательных организаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин и в целом в учебном процессе должен составлять не менее 20% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 40% аудиторных занятий.

При разработке учебного плана выполнены следующие требования:

- **зачетная единица** равна 36 академическим часам, из них: аудиторные занятия - 12 академических часов, аудиторная СРС - 6 академических часов, СРС - 18 академических часов

- **трудоемкость учебных дисциплин:** без экзамена - как правило, 2 или 3 зачетные единицы, экзамен по дисциплине - 1 зачетная единица, курсовая работа (проект) по дисциплине - 2 зачетные единицы;

- **аудиторная нагрузка для студентов очного обучения** не превышает 27 академических часов в неделю (включая аудиторную СРС);

- **количество экзаменов в семестре**, как правило, не более 4 и не менее 3, зачетов не более 6.

По всем компонентам базового учебного плана прописаны формируемые ими компетенции и составлена таблица «Матрица соответствия компетенции и составных частей ОПОП.

Рабочий учебный план (РУП) составляется на основе базового учебного плана на конкретный учебный год и содержит перечень изучаемых в учебном году дисциплин (модулей), их полную (в зачетных единицах) и аудиторную (в академических часах) трудоемкости деление часов по видам занятий, вид аттестации по дисциплине (модулю). Практики и выпускная квалификационная работа включаются в РУП с указанием их трудоемкости в зачетных единицах и неделях. Кроме того в РУП указываются сведения, необходимые для расчета учебной нагрузки и штата ППС кафедр.

### **5.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей). Аннотации**

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Содержание основной образовательной программы в части учебных дисциплин отражается в форме аннотаций.

Аннотации служат основанием для разработки программ учебных дисциплин и практик. Причем, если программы дисциплин являются структурными единицами учебно-методических комплексов, то аннотации – это обязательные компоненты ОПОП.

Аннотация дисциплины имеют следующую структуру:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины, содержащие информацию о компетенциях бакалавра, сформированных в процессе изучения дисциплины, а также проектируемые результаты в формате «знать, уметь, владеть»;
- содержание дисциплины, основные разделы.

### **5.4. Программы практик и научно-исследовательская работа студентов**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат) 2 блок основной профессиональной образовательной программы «Практика» состоит из следующих видов практик:

- Учебная практика: ознакомительная практика
- Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
- Производственная практика: научно-исследовательская работа
- Производственная практика: преддипломная практика

Практики представляют собой вид деятельности в организациях, непосредственно

ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Аннотация практики имеет следующую структуру:

**цели и задачи практики;**

- требования к уровню освоения содержания практики, содержащие информацию о компетенциях бакалавра, сформированных в процессе прохождения практики, а также проектируемые результаты в формате «знать, уметь, владеть»;

- содержание и основные разделы отчетности.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат) во 2 блок основной профессиональной образовательной программы включена научно-исследовательская работа студентов (НИРС).

Основной целью НИРС студентов является формирование и усиление творческих способностей, развитие и совершенствование форм привлечения молодежи к научной деятельности, обеспечение единства учебного, научного, воспитательного процессов для повышения профессионального уровня подготовки бакалавров.

Основными задачами НИРС являются:

- формирование мотивации у студентов к более углубленному и творческому освоению учебного материала через участие в научных исследованиях;

- развитие у студентов интереса к исследованиям, как основе для создания новых знаний;

- обучение методологии, методике и технике рационального и эффективного поиска, анализа и использования знаний;

- развитие навыков творческой и исследовательской деятельности, включая навыки работы в исследовательских коллективах.

- формирование кадрового потенциала Академии ИМСИТ.

Обучающийся должен уметь:

- анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные выигрыши/проигрыши реализации этих вариантов;

- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития;

- следовать нормам, принятым в научном общении при работе в российских и международных исследовательских коллективах с целью решения научных и научно-образовательных задач;

- осуществлять личностный выбор в различных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой и обществом.

Обучающийся должен владеть:

- навыками анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях;

- навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем, в т.ч. междисциплинарного характера возникающих в науке на современном этапе ее развития;

- навыками анализа научных текстов;

- технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и научно-образовательных задач;

- навыками критической оценки эффективности различных методов и технологий научной коммуникации;

- различными типами коммуникаций при осуществлении работы в российских и международных коллективах по решению научных и научно-образовательных задач;

- приемами и технологиями целеполагания, целереализации и оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач.

Обучающийся должен владеть приемами организации научного исследования, ознакомиться с методами обработки исследовательского материала, научиться анализировать полученные результаты и представлять их.

В результате проведения научно исследовательской работы обучающийся должен:

- овладеть навыками самостоятельного планирования и проведения научных исследований;
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний;
- выбирать необходимые методы исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, имеющихся в литературе;
- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения научно-исследовательской работы, в виде рефератов (обзор литературы), статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;
- владеть методами презентации научных результатов на научных семинарах и конференциях с привлечением современных технических средств.

Научно-исследовательская деятельность обучающихся проводится под руководством научного руководителя, как в аудиторной, так и во внеаудиторной формах.

Научно-исследовательская работа обучающихся под руководством научного руководителя может осуществляться в форме индивидуальной самостоятельной работы, как с прикреплением к конкретной исследовательской организации, так и без прикрепления.

Научно-исследовательская деятельность обучающихся проводится либо на базе выпускающей кафедры Академии ИМСИТ, либо других научно-исследовательских организаций, вузов, проводящих исследования, включающих работы, соответствующие целям и содержанию научно-исследовательской работы, ведущих научные разработки в области, соответствующей направлению подготовки.

Выбор места научно-исследовательской деятельности и содержание работ определяется необходимостью ознакомления обучающегося с опытом научных исследований в конкретных сферах науки, техники и технологии, подходов и методов, используемых в процессе научно-исследовательской работы, проведением необходимых опытов и экспериментов по направлению избранной программы обучения.



## **6 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

### **38.03.03 Управление персоналом**

Ресурсное обеспечение ОПОП сформировано на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (УМК ОПОП), определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

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

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

ЭИОС Академии ИМСИТ обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

Реализация программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом т (бакалавриат) обеспечивается наличием в Академии учебно-методической документации и комплекта учебных материалов по каждой дисциплине (модулю) и виду практики, соответствующих рабочим программам дисциплин (модулей) и практик, обеспечивающих самостоятельную работу обучающихся.

При разработке учебно-методического обеспечения учтено, что компетентностный подход при проектировании и разработке ОПОП требует увеличение доли практических занятий (включая лабораторные работы) до уровня не менее 60% от трудоемкости аудиторных занятий. С учетом этого предусмотрена практическая подготовка по каждой дисциплине, включенной в учебный план. В соответствии с концепцией образовательного процесса использование системы зачетных единиц, принятой Ученым советом НАН ЧОУ

ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ», соотношение лекционных и практических занятий в среднем 2:1.

Электронные версии всех учебно - методических комплексов размещены на сайте НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ», и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Академии.

Реализация ОПОП обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин ОПОП. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по ОПОП обеспечен учебными и учебно-методическими печатными и/или электронными изданиями по каждой дисциплине соответствующего учебного плана.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части – за последние 5 лет).

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 студентов.

Каждому студенту обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящему из следующих наименований отечественных и зарубежных журналов из перечня, рекомендованного ФГОС ВО.

Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Образовательная технология - система, включающая в себя конкретное представление планируемых результатов обучения, форму обучения, порядок взаимодействия студента и преподавателя, методики и средства обучения, систему диагностики текущего состояния учебного процесса и степени обученности студента.

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе помимо традиционных форм проведения занятий, так же активные и интерактивные формы. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах должен составлять не менее 60% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют менее 40% аудиторных занятий.

При разработке образовательной программы для каждого модуля (учебной дисциплины) предусмотрены соответствующие технологии обучения, которые позволяют обеспечить достижение планируемых результатов обучения.

Интерактивное обучение - метод, в котором реализуется постоянный мониторинг освоения образовательной программы, целенаправленный текущий контроль и взаимодействие (интерактивность) преподавателя и студента в течение всего процесса обучения. Рекомендуются методы активации образовательной деятельности:

1) методы ИТ - применение компьютеров для доступа к интернет ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышение скорости обработки и передачи информации, обеспечение удобства преобразования и структурирования информации для трансформации её в знание;

2) работа в команде - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи синергичным сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делегированием ответственности и полномочий;

3) case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

4) игра - ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;

5) проблемное обучение - стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;

6) контекстное обучение - мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;

7) обучение на основе опыта - активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения;

8) индивидуальное обеспечение - выстраивание студентами собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений студентов;

9) междисциплинарное обучение - использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте конкретной решаемой задачи;

10) опережающая самостоятельная работа - изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях.

Допускаются комбинированные формы проведения занятий:

- лекционно-практические занятия;

- лекционно-лабораторные занятия;

- лабораторно-курсовые проекты и работы.

Преподаватели самостоятельно выбирают наиболее подходящие методы и формы проведения занятий из числа рекомендованных и согласуют выбор с кафедрой.

## 6.2 Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников Академии ИМСИТ соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», и профессиональным стандартам (при наличии).

Реализация программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими ученую степень и занимающимися научной деятельностью. Научные руководители, назначенные обучающимся, имеют ученую степень доктора наук или ученую степень кандидата наук, осуществляют самостоятельную научно-исследовательскую деятельность или участвуют в осуществлении такой деятельности по профилю направления подготовки, имеют публикации по результатам указанной научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных и зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляют апробацию результатов указанной научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях.

Таблица 11 – Кадровое обеспечение реализация программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Показатель	Требование ФГОС ВО	Обеспечение образовательного процесса
Доля штатных преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс, %	50	100
Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, %	70	71
Доля научно-педагогических работников, (в приведенных к целочисленным значениям ставок) имеющих ученую степень и (или) ученое звание, %	50	101,57

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, %	10	10
--	----	----

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

НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий» и кафедры, осуществляющие реализацию ОПОП, располагают материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Академия ИМСИТ имеет специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации ОПОП, включает в себя компьютерное оборудование и программное обеспечение в зависимости от степени сложности, для обеспечения дисциплин (модулей), научно-исследовательской работы и практик. Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются направленностью программы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии ИМСИТ. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Обучающиеся имеют доступ к фондам библиотеки Академии ИМСИТ, которые укомплектованы печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам базовой и вариативной частей учебного плана, изданными за последние пять лет из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий обязательной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям). Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение. Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному

перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся имеют доступ к сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной профессиональной образовательной программе 38.03.03 Управление персоналом обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждой дисциплине, входящей в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам ОПОП, изданными за последние 10 лет. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 наименований отечественных и не менее 2 наименований зарубежных журналов, отражающих проблематику современных исследований в области педагогического образования и межкультурной коммуникации, лингвокультурологических практик. Обеспечен доступ к следующим ресурсам:

Таблица 12 – Ресурсы ЭБС и сроки действия подписки

Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 27- 01/23К от 27.01.2023 г.	с 27.01.2023 г. по 26.01.2024 г.
Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18511468 от 08 Сентября 2023 г.	10.09.2023 до 09.09.2024 г

Таблица 13 – Перечень ресурсов ЭБС

Наименование электронного ресурса	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	<a href="http://eios.imsit.ru">http://eios.imsit.ru</a> или <a href="http://185.18.111.102">http://185.18.111.102</a>	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
Коллекция CD и DVD в фонде научной библиотеке Академии ИМСИТ	собственный	Компакт-диски (CD-ROM и DVD-ROM)	НАН ЧОУ ВПО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий»	Полная коллекция - в электронном читальном зале научной библиотеки
Электронные Периодические издания	сторонний	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре. Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по наст. время	С компьютеров академии
Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	<a href="http://imsit.ru">http://imsit.ru</a>	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет

Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12 модулей)	собственный	Локальная сеть академии PSS:\DIPOL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-методических компьютерных комплексов	С компьютеров локальной сети академии
--	-------------	-------------------------------------	--	---------------------------------------

Библиографическое описание, рефераты, полные тексты статей из российских и зарубежных журналов, а также доклады на конференциях монографии, учебные пособия, патенты, диссертации. Регистрация на сайте Научной электронной библиотеке является необходимым условием для получения доступа к полным текстам публикаций, расположенных на платформе eLIBRARY.RU, независимо от того, находятся ли они в открытом доступе или распространяются по подписке.

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая информацию о публикациях и цитированиях российских авторов, осуществляющая оценку результативности и эффективности деятельности научно-исследовательских организаций, уровень научных журналов.

Обучающиеся имеют возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Справочно-правовая база «Консультант Плюс» - Локальная сеть Академии ИМСИТ. Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по настоящее время. Доступ с компьютеров академии.

Электронные Периодические издания - <http://elibrary.ru> - ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.

«Эльзевир» (Elsevier) – крупнейшее в мире издательство, предлагающее продукты и инновационные решения в области науки, образования и медицины - <http://www.elsevier.ru/>.

Библиотека Академии ИМСИТ предлагает пользователям:

- доступ к ресурсам Интернет;
- электронный каталог;
- on-line доступ к удаленным информационным ресурсам;
- читальный зал с открытым доступом, ресурсная база которого состоит из документов на носителях традиционных и электронных, локальных и удаленных (библиографические, реферативные, полнотекстовые базы данных, в том числе на CD и DVD);

- сетевое использование ресурсов, когда пользователям предоставлена возможность работы с различными программами - электронным каталогом, офисными приложениями, с научно-образовательными ресурсами Интернет со всех автоматизированных рабочих мест в библиотеке

На всех компьютерах, используемых на занятиях и для научно-исследовательской работы установлено требуемое лицензионное программное обеспечение. Компьютерные классы, учебные лаборатории и лекционные аудитории оборудованы презентационной техникой. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный 100% доступ обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающиеся и научно-педагогические работники имеют доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

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

#### **6.4. Требования к финансовому обеспечению ОПОП ВО**

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2015 г. № 1272 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 ноября 2015 г., регистрационный № 39898).

## **7. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) СТУДЕНТОВ**

Важным условием реализации компетентностного подхода, является создание компетентностной модели выпускника, как целевой основы и нормы качества образования. Для реализации компетентностного подхода, заявленного в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в Академии ИМСИТ созданы все необходимые условия. Комплекс общекультурных компетенций формируется комплексной программой, направленной на развитие личности и укрепление нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся. Важную роль в формировании общекультурных компетенций будущего выпускника имеет воспитательная работа со студентами. Основные направления воспитательной работы конкретизированы в документе «Концепция воспитательной работы Академии маркетинга и социально-информационных технологий».

Проведение воспитательной работы в Академии рассматривается как обязательная социальная функция вуза. Воспитательные задачи конкретизируются применительно к современным условиям развития российского общества и направленную на ее усиление в целях решения актуальных современных проблем студенческой молодежи, обеспечения духовно-нравственного становления новых поколений граждан.

Воспитательная деятельность, как неотъемлемая часть и необходимая составляющая образовательного процесса, в Академии осуществляется в учебное и внеучебное время. В настоящее время в вузе сложилась система воспитательной деятельности: кураторские часы, проведение мероприятий по патриотическому и гражданственному воспитанию, мероприятия, направленные на изучение культуры и истории региона, мероприятия, пропагандирующие ценности здорового образа жизни. План мероприятий по воспитательной работе включает также различные конкурсы и смотры студенческой художественной самодеятельности. Для культурного и профессионального становления будущего бакалавра большое значение имеет приобщение к культурному и художественному наследию, в связи, с чем студенты совместно с преподавателями посещают выставки, мастер-классы, творческие встречи, посещают театральные спектакли и концерты. Воспитательная работа со студентами отражена в индивидуальных программах всех преподавателей кафедры ТСиДК.

Руководство куратора способствует скорейшей и благоприятной адаптации студентов младших курсов к условиям обучения в Академии, освоению особенностей учебного процесса в вузе, ориентации в правах и обязанностях студентов. Куратор студенческой группы систематически общается со студентами в учебное и внеучебное время, расширяет свои знания о личности студента, его способностях, интересах, о культурном уровне. Работа куратора регулярно заслушивается на заседаниях кафедры. Для реализации учебно-воспитательных задач куратор использует наиболее эффективные формы и методы воспитательной деятельности, оказывает помощь студенческому активу группы в организационной, культурно-массовой и спортивной работе. В рамках воспитательной деятельности куратор содействует развитию общественного сознания студента, профессиональных интересов, интеллигентности, формированию профессионального самосознания, гордости за свой вуз. Большую помощь кураторам студенческих групп оказывают старосты, выбираемые студентами на 1-ом курсе.

Правовое воспитание студентов – одна из важных составляющих в общей структуре и системе воспитания студентов в вузе. Целенаправленная деятельность по правовому воспитанию студентов ориентирована на нормативную регуляцию поведения человека в обществе, где право выступает внешним регулятором всех видов социально-значимой деятельности, внутренним регулятором которой выступает нравственно-правовая ответственность личности и личностный нравственно-правовой самоконтроль.



На факультете регулярно проводятся конкурсы стенных газет и плакатов социальной направленности (государственные праздники, памятные даты, важные исторические события, юбилейные даты выдающихся личностей, проблемы сохранения здоровья, экологии и т.п.). В этой работе проявляется неразрывность и единство обучения и воспитания студента, современного специалиста и гражданина. Студентам разъясняется, что благополучие личности определяется состоянием природной среды, общества, государственного устройства с точки зрения техногенной, социальной, экономической, военной, информационной, биологической, этнической безопасности и др.

Формированию и становлению общекультурных и профессиональных компетенций будущих выпускников способствует профориентационная работа, проводимая Студенческим кадровым агентством Академии ИМСИТ. Участие студентов в ярмарках вакансий, работа на профессиональных выставках, презентациях, встречах с работодателями помогают обучающимся сориентироваться в условиях и реалиях рынка труда по получаемой профессии. Физкультура и спорт в Академии ИМСИТ рассматриваются как важные социально-значимые составляющие, способствующие не только успешной учебе в вузе, но и в целом поддерживающие и укрепляющие здоровье человека. В зависимости от желания и возможностей, студенты имеют возможность заниматься в различных спортивных секциях, принимать участие в соревнованиях различного уровня.

Раскрытие творческого потенциала личности студентов, на создании позитивной созидательной атмосферы, способствует участие в художественной самодеятельности, как на уровне факультета, так и Академии в целом. Целый комплекс мероприятий разрабатывается ежегодно студенческим активом, в котором каждый студент может найти интересующее его направление и приложение своих творческих сил и устремлений.

Научно-исследовательская работа студентов рассматривается в Академии как один из важных аспектов повышения качества подготовки и воспитания специалистов, способных творчески решить практические задачи современной реальности. Студенческая научная работа проводится в течение учебного года, результаты которой представляются на заседаниях научных секций, проводимых в рамках студенческой научной конференции «Дни Науки». Ежегодно по итогам конференции выпускается сборник студенческих научных статей.

Студенты активно принимают участие в региональных, всероссийских, международных конкурсах и конференциях.

Важным и объективным показателем социокультурной среды вуза и качества подготовки студентов является их участия в городских, региональных и всероссийских конкурсах, фестивалях, выставках.