

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УВО «Университет
управления «ТИСБИ»
_____ Н.М. Прусс
Протокол Учёного Совета № 4
от «20» мая 2021 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль	Управление персоналом в условиях цифровой трансформации
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год набора	2021

Казань

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Общая характеристика образовательной программы, реализуемой в рамках направления подготовки	5
1.3.1. Цель (миссия) образовательной программы	5
1.3.2. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки	6
1.3.3. Объем, сроки и формы реализации образовательной программы	6
1.3.4. Требования к абитуриенту	7
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ	7
2.1. Области и сферы профессиональной деятельности выпускников	7
2.2. Перечень профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности	7
2.3. Задачи профессиональной деятельности выпускников (по типам)	9
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
3.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части	10
3.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	10
3.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	14
3.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	16
3.1.4. Таблица соответствия индикаторов достижения компетенций и результатов обучения по дисциплинам и практикам (Приложение 1)	21
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	21
4.1. Календарный учебный график (Приложение 2)	21
4.2. Учебный план подготовки по направлению (Приложение 3)	21
4.3. Рабочие программы дисциплин (аннотации) (Приложение 4)	22
4.4. Практическая подготовка обучающихся (Приложение 5)	22
4.5. Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 6)	23
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	24
5.1. Общесистемные требования к реализации программы	24
5.2. Материально-техническое обеспечение программы	24
5.3. Учебно-методическое обеспечение программы	26

5.4. Кадровое обеспечение реализации программы	27
5.5. Финансовые условия реализации программы	28
6. МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ	29
7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ, КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПРИЛОЖЕНИЕ 7)	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации» предлагаемая учреждением высшего образования «Университет управления «ТИСБИ», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом потребностей, требований рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ВО) по соответствующему направлению подготовки.

ОПОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной, производственной и преддипломной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

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

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и уровню высшего образования бакалавриат, утвержденный приказом Министерства образования и науки России от 12.08.2020 № 955;

3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки) от 26.11.2020 № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации от 27 мая 2021 № 63650);

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (с изменениями и дополнениями);

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

6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 г. № 39362);

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

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

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

10. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 г. №885/390;

11. Поручение Заместителя председателя правительства Российской Федерации Д. Чернышенко от 17 марта 2021 г. в части включения в программы развития образовательных организаций разделы, предусматривающие цифровую трансформацию базовых процессов (образовательный, научно-исследовательский, управление имуществом комплексом, администрирование), в том числе на основе технологий искусственного интеллекта;

12. Устав УВО «Университет управления «ТИСБИ»;

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

1.3. Общая характеристика образовательной программы, реализуемой в рамках направления подготовки

1.3.1. Цель (миссия) образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации» имеет своей целью подготовку бакалавров, способных эффективно осуществлять административно – управленческую и офисную деятельность в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности, формирование универсальных, общепрофессиональных и

профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями ФГОС ВО, позволяющих решать профессиональные задачи информационно-аналитического и организационно-управленческого типов.

Миссия образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» заключается в развитии способностей, личностного и профессионального потенциала студента, в подготовке бакалавров с использованием лучшего отечественного и мирового опыта образовательной, научной и управленческой деятельности, с привлечением представителей работодателей, на основе построения партнёрства со студентами, сотрудниками, профессиональным сообществом, приобретение выпускниками общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих успешно работать в избранной сфере деятельности, решать профессиональные задачи и быть востребованными на рынке труда.

1.3.2. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки

При разработке ОПОП был установлен профиль образовательной программы: «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации», который соответствует направлению подготовки в целом, конкретизирует содержание программы в рамках этого направления путем ориентации ее на 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 и на следующий тип задач профессиональной деятельности)

Типы задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический и организационно-управленческий.

1.3.3. Объем, сроки и формы реализации образовательной программы

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных 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.

Срок получения образования по программе бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

в очно-заочной и заочной формах обучения срок получения образования увеличивается на 8 месяцев по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения и составляет 4 года 8 месяцев;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Форма реализации образовательной программы: очная, очно-заочная, заочная.

Образовательная деятельность по программе осуществляется на русском языке.

1.3.4. Требования к абитуриенту

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

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Области и сферы профессиональной деятельности выпускников

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

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).

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

2.2. Перечень профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
07.003 Специалист по управлению персоналом	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
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
				Организация обучения персонала	D/02.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6

			6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
	Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация оплаты труда персонала	E/01.6	6
6			Организация труда персонала	E/02.6	6	
6			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	6	
	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
6			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6	
6			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6	

2.3. Задачи профессиональной деятельности выпускников (по типам)

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда) 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)	
Информационно-аналитический	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет деятельность по обеспечению персоналом. - Участвует в деятельности по созданию удобной цифровой среды для персонала, с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата
Организационно-управленческий	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет деятельность по оценке и аттестации персонала; - Осуществляет деятельность по развитию персонала; - Осуществляет деятельность по организации труда и оплаты персонала

- Осуществляет деятельность по организации корпоративной социальной политики

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части

3.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи УК-1.2. Находит, выбирает и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных вариантов решения задачи.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3. Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время УК-2.4. Публично представляет результаты решения задач исследования, проекта,

		деятельности
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>УК-3.2. Понимает особенности поведения разных групп людей, с которыми взаимодействует/ работает, учитывает их в своей деятельности</p> <p>УК-3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную)</p> <p>УК-3.4. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>УК-3.5. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-х) языках</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой</p>

		<p>истории и культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>УК-5.3. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (психофизиологических, личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы</p> <p>УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности</p> <p>УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>УК-8.1. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте</p> <p>УК-8.2. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте</p> <p>УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте</p>

		УК-8.4. Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций
Инклюзивная компетентность	УК-9. способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Использует основы дефектологических знаний для организации доступной среды в социальной и профессиональных сферах УК-9.2 Выстраивает эффективное социальное и профессиональное взаимодействие с инвалидами и лицами с ОВЗ
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Формулирует базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики УК-10.2 Применяет методы личного финансового планирования для достижения поставленных экономических целей УК-10.3 Грамотно использует финансовые инструменты для управления личными финансами; контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11. способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Формирует и определяет моральные и нравственные принципы и личностные качества неприятия коррупционного и иного противоправного поведения УК-11.2 Отграничивает коррупционное поведение от схожих видов социального поведения и демонстрирует принятие гражданской ответственности за последствия своего поведения, в том числе коррупционного УК-11.3 Осознает разрушающие для общества последствия коррупционного поведения конкретного человека и формирует способность самостоятельно принимать решения по противодействию коррупции в рамках действующего законодательства

3.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий, российского законодательства, в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической теории, в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
	ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) организационной теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
	ОПК-1.3 Применяет знания (на промежуточном уровне) управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
	ОПК-1.4 Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
	ОПК-1.5 Применяет знания (на промежуточном уровне) психологической теории в части работы персоналом при решении профессиональных задач
	ОПК-1.6 Применяет знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку данных при решении задач в сфере управления персоналом.
	ОПК-2.2 Анализирует данные при решении задач в сфере управления персоналом
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	ОПК-3.1 Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии, управления персоналом.
	ОПК-3.2 Обеспечивает документационное сопровождение стратегии управления персоналом.
	ОПК-3.3 Оценивает организационные и социальные последствия разработанных мероприятий по осуществлению стратегии управления персоналом
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы	ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.

<p>оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.2 Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии при решении профессиональных задач.</p>
	<p>ОПК-5.2 Использует программные средства при решении профессиональных задач.</p>
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач</p>
	<p>ОПК-6.2 Использует принципы работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач</p>

3.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения ПК	Формулировка и код ОТФ и/или ТФ из ПС
Наименование профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом»				
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический				
Осуществляет деятельность по обеспечению персоналом	службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы, в промышленности, в торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом в части сбора информации о потребностях организации в персонале, анализе рынка труда, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, администрирования процессов и документооборота обеспечения персонала	ПК-1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале ПК-1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Деятельность по обеспечению персоналом (В): Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6); Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6); Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6).

<p>Участвует в деятельности по созданию удобной цифровой среды для персонала, с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата</p>	<p>социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; научно-исследовательские организации; профессиональные организации.</p>	<p>ПК-6. Способен участвовать в создании удобной цифровой среды для персонала, с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата</p>	<p>ПК-6.1 Участие в управлении информацией (анализ и обработка данных), применяемой в управлении персоналом для создания удобной цифровой среды для персонала с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата ПК-6.2 Участие в создании информационных систем (программирование, моделирование), применяемых в управлении персоналом для создания удобной цифровой среды для персонала с целью сокращения затрат времени и усилий для получения результата. ПК-6.3 Участие в автоматизации процессов и ведение электронного документооборота по управлению персоналом</p>	<p>на основе анализа рынка труда, см P.S.</p>
<p>Наименование профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом»</p>				
<p>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</p>				

<p>Осуществляет деятельность по оценке и аттестации персонала;</p>	<p>службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной</p>	<p>ПК-2. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>ПК-2.1 Организация и проведение оценки персонала ПК-2.2 Организация и проведение аттестации персонала ПК-2.3 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p>	<p>Деятельность по оценке и аттестации персонала (С): Организация и проведение оценки персонала (С/01.6); Организация и проведение аттестации персонала (С/02.6); Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6).</p>
<p>Осуществляет деятельность по развитию персонала;</p>	<p>защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; научно-исследовательские организации; профессиональные организации</p>	<p>ПК-3. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала, в части организации и проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ПК-3.1 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ПК-3.2 Организация обучения персонала ПК-3.3 Организация адаптации и стажировки персонала ПК-3.4 Администрирование процессов и документооборота по развитию и</p>	<p>Деятельность по развитию персонала (D): Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/01.6); Организация обучения персонала (D/02.6); Организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6); Администриро</p>

			<p>профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p>	<p>вание процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (D/04.6).</p>
<p>Осуществляет деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>		<p>ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала, в том числе, в части администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда</p>	<p>ПК-4.1 Организация оплаты труда персонала ПК-4.2 Организация труда персонала ПК-4.3 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p>	<p>Деятельность по организации труда и оплаты персонала (E): Организация оплаты труда персонала(E /01.6); Организация труда персонала(E /01.6); Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала(E /01.6).</p>

<p>Осуществляет деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>		<p>ПК-5. Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p>ПК-5.1 Разработка корпоративной социальной политики ПК-5.2 Реализация корпоративной социальной политики ПК-5.3 Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p>	<p>Разработка корпоративной социальной политики (F/01.6); Реализация корпоративной социальной политики (F/02.6); Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики (F/03.6).</p>
---	--	---	--	---

3.1.4. Таблица соответствия индикаторов достижения компетенций и результатов обучения по дисциплинам и практикам (Приложение 1)

Университет самостоятельно планирует результаты обучения по дисциплинам и практикам, которые соотносятся с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата (Приложение 1).

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

4.1. Календарный учебный график (Приложение 2)

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

Календарный учебный план представлен в Приложении 2.

4.2. Учебный план подготовки по направлению (Приложение 3)

Учебный план по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает изучение следующих блоков:

«Дисциплины (модули)»;

«Практики»;

«Государственная итоговая аттестация».

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения блоков ОПОП (дисциплин, практик, ГИА), обеспечивающих формирование компетенций данного направления. Указывается общая трудоемкость дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

При разработке учебного плана обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных и факультативных дисциплин.

В связи с разработанной в Университете управления «ТИСБИ» системой электронного документооборота все учебные планы после принятия их Ученым Советом Университета и утверждения ректором выставляются в Интегрированной системе управления учебным процессом ИСУ ВУЗ и личном кабинете студента.

Учебный план на 2021 год набора представлен в Приложении 3.

4.3. Рабочие программы дисциплин (аннотации) (Приложение 4)

Аннотации к рабочим программам дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» определяют место учебных дисциплин в структуре ОПОП; раскрывают цели изучения дисциплин; содержат требования к результатам освоения содержания дисциплин (УК, ОПК и ПК), а также представляют краткое содержание учебных дисциплин.

Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в Приложении 4.

4.4. Практическая подготовка обучающихся (Приложение 5)

Практическая подготовка - это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации» осуществляется в форме практик.

Виды практик, формы и способы ее проведения определяются программой практики, разработанной с учётом федерального государственного образовательного стандарта по данному направлению.

При реализации ОПОП предусматриваются следующие виды практик:

- учебная практика (ознакомительная практика);
- производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика);
- производственная практика (преддипломная практика).

Сводные данные по видам практик представлены в таблице:

Код	Наименование практики	Трудоёмкость в зачётных единицах	Форма и вид отчётности
Блок 2	Практики		
Блок 2.О.	Обязательная часть		
Блок 2.О.01.01	Учебная практика (ознакомительная практика)	3	Дневник и отчёт по

			практике, зачёт
Блок 2.О.01.02	Производственная практика (Преддипломная практика)	9	Дневник и отчёт по практике, зачёт
Блок 2.Ч	Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Блок 2.Ч.01.01	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	3	Дневник и отчёт по практике, зачёт
Итого		15	

Практики, как правило, проводятся в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы (далее - профильная организация) на основании договора, заключаемого между УВО «Университет управления «ТИСБИ» и профильной организацией. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Аннотации программ практик представлены в Приложении 5.

4.5. Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 6)

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы, а также подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена. Общий объем составляет 9 зет (324 часа, в том числе 4 часа контактная работа).

Целью проведения государственного экзамена является оценка степени сформированности компетенций, приобретенных выпускником при изучении учебных дисциплин ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС. Общая трудоемкость 3 зет (108 часов, в том числе 4 часа контактная работа).

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельную и логически завершённую работу, связанную с решением одной или нескольких актуальных задач профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Общая трудоемкость 6 зет (216 часов).

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Общесистемные требования к реализации программы

Университет управления «ТИСБИ» располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы магистратуры в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течении всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Электронная образовательная среда Университета управления «ТИСБИ» обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

5.2. Материально-техническое обеспечение программы

Университет управления «ТИСБИ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных учебным планом ОПОП ВО. Специальные помещения Университета являются учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, занятий

семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. На территории Университета располагаются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа специальные помещения оснащены наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Перечень материально-технического обеспечения включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в ЭИОС Университета. Для лиц, находящихся на территории Университета, обеспечен доступ к сети Интернет через Wi-Fi.

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

Материально-техническое обеспечение программы включает в себя лабораторию современные персонал-технологии, оснащенную лабораторным оборудованием в соответствии с реестром МТО Университета.

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

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

Типовой пакет лицензионного системного и офисного ПО включает в себя:

- Операционная система Microsoft Windows 8.1 Pro.
- Microsoft Office 2013.

Данные программы получают обновления автоматически, в режиме, установленном разработчиком (компанией Microsoft), посредством сети интернет.

Подтверждающие документы: Акт приема-передачи неисключительного ограниченного права на лицензионное ПО № ПРСЧ-12-04326 от 18.12.2013г., №558 от 18.12.2014г., №ПРСЧ-15-01353 от 10.11.2015г., №272 от 15.04.2016г. , Microsoft Open License : 64476071 Windows 8.1 Professional и Office Professional Plus 2013; Microsoft Open License : 65966487 Windows 10 Pro, бухгалтерские документы, подтверждающие факт приобретения лицензионного ПО.

5.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и научные исследования.

Одна из основных задач библиотеки - полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и др. категорий читателей вуза.

Объем библиотечного фонда на 01.01.2021 г. составляет 293255 экз.

Из него фонд печатных изданий составляет 212400 экз., в том числе 177167 экз. фонд учебной и учебно-методической литературы, 35248 экз. фонд научной литературы. Фонд электронных учебников составляет 80855 экз.

Библиотека проводит подписку на периодические издания для Университета с учетом запросов и потребностей всех категорий пользователей, что на 1.01.2021 г. составило 64 наименования.

Все студенты имеют возможность авторизованного доступа к электронным ресурсам и фондам учебной и учебно-методической литературы с любого компьютера, имеющего выход в Интернет в рамках Университета и за его пределами:

- Электронно-библиотечная система IPRBOOKS, www.iprbookshop.ru - (базовая версия «Премиум» ЭБС IPR books в режиме онлайн работы).

- Дополнительно к базовой версии «Премиум» ЭБС IPRbooks предоставлен годовой доступ к издательской коллекции «Дашков и К» (Экономика и менеджмент).

Адаптированные технологии ЭБС IPRbooks - для людей с ограниченными возможностями зрения – это целый комплекс программных продуктов и учебно-методических материалов, которые позволяют формировать образовательные программы для обучающихся с особыми потребностями:

1. Эксклюзивный адаптивный ридер для чтения изданий лицами с ограничениями по зрению. Тексты размещены в специальном векторном формате, что позволяет увеличивать масштаб до 300 процентов без потери

качества изображения. Таким образом, электронные издания IPRbooks являются адаптированными к ограничениям здоровья обучающихся.

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

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

Количество одновременных сеансов подключений (онлайн доступов) к библиотеке 3700.

Регистрация студентов и преподавателей в ЭБС IPRbooks производится автоматически из личного электронного кабинета студента (преподавателя) в единой электронной информационно-образовательной среде Университета (Интегрированная система управления учебным процессом «ИСУ ВУЗ», свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ № 2004610749, правообладатель Университет управления «ТИСБИ»). Доступ к личному кабинету студента (преподавателя) и к электронной библиотеке осуществляется через интернет с любого компьютера и мобильного устройства без привязки к местоположению;

- Образовательная платформа Юрайт, <https://urait.ru>

- Электронная база данных «East View», <http://dlib.eastview.com> (периодические издания).

Электронная библиотека Университета управления «ТИСБИ» www.tisbi.ru.

5.4. Кадровое обеспечение реализации программы

Кадровое обеспечение ОПОП по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Реализация основной образовательной программы бакалавриата по данному направлению обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми Университетом к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

В таблице приведены результаты анализа соответствия кадрового обеспечения требованиям ФГОС ВО:

Показатель	Значение	Вывод
	ФГОС ВО	
Численность педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенных к целочисленным значениям), ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).	Не менее 70%	Соответствует
Численность педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенных к целочисленным значениям), являющихся руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет)	Не менее 5%	Соответствует
Численность педагогических работников и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности (исходя из количества замещаемых ставок, приведенных к целочисленным значениям), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в РФ) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).	Не менее 60%	Соответствует

Все преподаватели повышают свой профессиональный уровень не реже, чем 1 раз в три года.

5.5. Финансовые условия реализации программы

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

6. МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Университет принимает участие на добровольной основе.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по ОПОП бакалавриата направления 38.03.03 «Управление персоналом» осуществляется в соответствии с внутренними положениями.

В рамках направления 38.03.03 «Управление персоналом» выработаны механизмы обеспечения для максимального приближения текущей и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности. Для этого виды и состав оценочных средств регулярно пересматриваются с привлечением внешних экспертов представителей работодателей, специалистов-практиков, преподавателей, читающих смежные дисциплины и т.п.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП создаются, согласуются со всеми заинтересованными сторонами и утверждаются на уровне руководства высшего учебного заведения фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. В составе данных фондов присутствуют контрольные вопросы, упражнения и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты на компьютерные тестирующие программы; описания конкретных ситуаций; сценарии деловых игр; задания на индивидуальную и командную разработку проектов и критический анализ и оценку существующих проектов; примерную тематику рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенцией обучающихся.

Оценочные средства учитывают профессиональную специфику обучения и включают в себя большой блок элементов, стимулирующих и оценивающих не только индивидуальные, но и командные способности и навыки.

Для обеспечения постоянного улучшения системы оценки качества освоения обучающимся учебного материала, закрепления и развития компетенций, знаний, умений и навыков, фонд оценочных средств постоянно обновляется и пересматривается, в том числе на основе творческой переработки зарубежного опыта, мнения специалистов-практиков, преподавателей смежных дисциплин.

Механизм функционирования системы обеспечения качества подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает:

- мониторинг и периодические рецензирование основной образовательной программы;
- регулярное проведение самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности;
- разработку и реализацию мероприятий по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки студентов;
- контроль состояния методической документации, обеспеченность студентов учебно-методической литературой и ее издание;
- мониторинг состояния учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- работу по созданию презентационного материала лекций, электронных учебников и учебных пособий нового поколения;
- внедрение инновационных технологий обучения, способствующих повышению эффективности учебного процесса;
- разработку и модернизацию образовательного контента и контрольно-измерительного материала учебных дисциплин;
- систему внешней оценки качества (учет и анализ мнений работодателей, отзывов в процессе, выпускников вуза, других субъектов образовательного процесса).

Для оценки качества знаний, получаемых студентами в процессе обучения по данному направлению подготовки, используется модульно-рейтинговая система оценивания, которая регламентируется положением о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценка успеваемости студентов вуза.

Основой для определения рейтинга студента являются интегральные рейтинговые показатели:

Рейтинговый показатель по каждой дисциплине;

Рейтинговый показатель за семестр;

Итоговый рейтинговый показатель, достигнутый студентом за все годы обучения в Университете.

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

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ, КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПРИЛОЖЕНИЕ 7)

Рабочая программа воспитания в Университете управления «ТИСБИ» представляет собой ценностно-нормативную, методологическую, методическую и технологическую основы организации воспитательной деятельности в современной образовательной организации высшего образования.

Областью применения Примерной рабочей программы воспитания в Университет управления «ТИСБИ» является образовательное и социокультурное пространство, образовательная и воспитывающая среды в их единстве и взаимосвязи.

Программа ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов.

Воспитание в образовательной деятельности Университета управления «ТИСБИ» носит системный, плановый и непрерывный характер. Основным средством осуществления такой деятельности является воспитательная система и соответствующая ей Рабочая программа воспитания и План воспитательной работы.

Воспитательная работа - это деятельность, направленная на организацию воспитывающей среды и управление разными видами деятельности студентов с целью создания условий для их приобщения к социокультурным и духовно-нравственным ценностям народов Российской Федерации, полноценного развития, саморазвития и самореализации личности при активном участии самих обучающихся.

Программа призвана оказать содействие и помощь субъектам образовательных отношений в разработке структуры и содержания Рабочей программы воспитания и Плана воспитательной работы образовательной организации высшего образования.

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета протокол № 10 от «17» мая 2021 г.

Разработчик, руководитель ОПОП



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

Заведующий выпускающей
кафедрой



д-р экон. наук, профессор
Ф.Ф. Хамидуллин;

Согласовано по структуре



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