ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Принято
Учёным советом ИрГУПС
протокол от «30» апреля 2020 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.К. Каргапольцев
приказ от «08» мая 2020 г. № 266-1

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.03 Управление персоналом

ПРОФИЛЬ
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Профессиональный стандарт – 07.003 «Специалист по управлению персоналом»
Форма и срок обучения – заочная 5 лет
Год начала подготовки – 2020
Общая трудоемкость – 240 з.е.
Выпускающая кафедра – Менеджмент

ИРКУТСК 2020

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

СОДЕРЖАНИЕ

1	**Общие положения……..**	3
2	**Нормативные и правовые документы по разработке основной профессиональной образовательной программы бакалавриата……..**	3
3	**Общая характеристика образовательной программы бакалавриата……**	4
3.1	Цель и задачи образовательной программы……..	4
3.2	Форма обучения и срок освоения образовательной программы, квалификация, присваиваемая выпускникам……..	4
3.3	Трудоемкость образовательной программы……..	4
3.4	Требования к уровню подготовки абитуриентов, необходимому для освоения образовательной программы бакалавриата……...	5
3.5	Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу бакалавриата……..	5
3.5.1	Область профессиональной деятельности выпускников…….	5
3.5.2	Объекты профессиональной деятельности выпускников……	5
3.5.3	Виды профессиональной деятельности выпускников…….	6
3.5.4	Профессиональные задачи выпускников……...	6
3.6	Профиль образовательной программы……..	7
3.7	Планируемые результаты освоения образовательной программы бакалавриата……..	7
3.8	Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы……..	12
4	**Структура образовательной программы бакалавриата……**	13
5	**Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы бакалавриата……**	25
5.1	Учебный план……..	25
5.2	Календарный учебный график……	25
5.3	Рабочие программы дисциплин……..	25
5.4	Рабочие программы практик……...	26
5.5	Рабочая программа воспитания……..	27
6	**Система оценки качества освоения обучающимися образовательной программы бакалавриата……**	28
6.1	Нормативно-методическое обеспечение системы освоения обучающимися образовательной программы бакалавриата……...	28
6.2	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации…….	28
6.3	Государственная итоговая аттестация……...	29
7	**Условия реализации образовательной программы бакалавриата……..**	29
7.1	Кадровое обеспечение…….	29
7.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение…….	30
7.3	Материально-техническое обеспечение……	31
7.4	Финансовые условия реализации программы бакалавриата……...	31
8	**Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья……...**	32
9	**Характеристика социокультурной среды ИрГУПС……..**	33
	Приложение 1. Учебный план (очная и заочная формы обучения)	
	Приложение 2 Календарный учебный график (очная и заочная формы обучения)	
	Приложение 3 Аннотации рабочих программ дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации	
	Приложение 4 Рабочие программы дисциплин (очная и заочная формы обучения)	
	Приложение 5 Рабочие программы практик (очная и заочная формы обучения)	
	Приложение 6 Программа государственной итоговой аттестации	
	Приложение 7 Рабочая программа воспитания	

1 Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа[1] (ОПОП) высшего образования – основная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, практик и иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

2 Нормативные и правовые документы по разработке основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Нормативно-правовую базу по разработке ОПОП бакалавриата составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждённые приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № АК-44/05вн;

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые приказом Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461;

– Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 №109н;

– нормативно-методические документы Минобрнауки России;

[1]Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП), образовательная программа (ОП) используются в качестве взаимозаменяемых терминов.

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»;

– локальные нормативные акты ИрГУПС.

3 Общая характеристика образовательной программы бакалавриата

3.1 Цель и задачи образовательной программы

Цель основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации»:

– документационное и методическое обеспечение реализации ФГОС и, на этой основе, развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, способствующих успешной деятельности по профилю подготовки.

Задачи образовательной программы бакалавриата:

– в области воспитания – способствовать формированию у выпускника социально-ответственного поведения в обществе, пониманию выпускников профессиональных этических норм и следованию этим нормам в общении с коллегами, руководителями, подчиненными, клиентами, деловыми партнерами, поддержанию выпускником (в том числе личным примером) в своих коллегах и подчиненных стремления к здоровому образу жизни;

– в области обучения – подготовка высококвалифицированных специалистов для частного сектора и органов государственной власти и управления, обладающих теоретическими знаниями и профессиональными компетенциями в области управления персоналом.

3.2 Форма обучения и срок освоения образовательной программы, квалификация, присваиваемая выпускникам

Формы обучения – очная и заочная. Срок освоения образовательной программы бакалавриата при очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года, при заочной форме обучения – 5 лет, что соответствует ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии присваивается квалификация «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

3.3 Трудоемкость образовательной программы

Трудоемкость образовательной программы бакалавриата определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы и включает в себя все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом. Трудоемкость программы, реализуемой за весь период обучения составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 зачетных единиц. Объем программы бакалавриата в заочной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 48 зачетных единиц.

3.4 Требования к уровню подготовки абитуриентов, необходимому для освоения образовательной программы бакалавриата

К освоению программы бакалавриата допускаются лица, имеющие среднее образование, подтверждённое документом о среднем общем образовании или документом о среднем профессиональном образовании, или документом о высшем образовании и о квалификации.

3.5 Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу бакалавриата

3.5.1 Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

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

– кадровое планирование и маркетинг персонала;

– найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;

– социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

– трудовые отношения;

– управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

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

– управление занятостью;

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

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

– мотивацию и стимулирование персонала;

– социальное развитие персонала;

– работу с высвобождающимся персоналом;

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

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

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

– управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

3.5.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

– службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

– организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

3.5.3 Виды профессиональной деятельности выпускников

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

– организационно-управленческая и экономическая – основной вид деятельности.

3.5.4 Профессиональные задачи выпускников

Выпускники, освоившие программу бакалавриата в соответствии с видами профессиональной деятельности, готовы решать следующие профессиональные задачи:

Организационно-управленческая деятельность:

– разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

– планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

– обеспечение специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

– организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

– участие в разработке стратегии профессионального развития персонал;

– организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации, и стажировка персонала;

– организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

– участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

– участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

– организация работ с высвобождающимся персоналом;

– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

– экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

– оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Сопоставление профессиональных задач ФГОС ВО и трудовых функций профессионального стандарта:

<table>
<tr><td>Требования ФГОС ВО</td><td>Требования профессионального стандарта</td><td rowspan="2">Выводы</td></tr>
<tr><td>Профессиональные задачи</td><td>Обобщённые трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Вид деятельности – организационно-управленческая и экономическая</td></tr>
<tr><td>Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом</td><td rowspan="3">Сбор информации о потребностях организации в персонале B/01.6</td><td rowspan="3">Соответствует</td></tr>
<tr><td>Планирование кадровой работы и маркетинг персонала</td></tr>
<tr><td>Обеспечение специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</td></tr>
</table>

Требования ФГОС ВО	Требования профессионального стандарта	Выводы
Профессиональные задачи	Обобщённые трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)	
Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию		
Участие в разработке стратегии профессионального развития персонал	Организация и проведение оценки персонала С/01.6	Соответствует
Организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации, и стажировка персонала		
Организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала		
Мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6	Соответствует
Участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности		
Участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда		
Организация работ с высвобождающимся персоналом	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6	Соответствует
Применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений		
Экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат)		
Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом		

3.6 Профиль образовательной программы

Исходя из требований рынка труда, научно-исследовательского и материально-технического ресурса ИрГУПС подготовка бакалавров осуществляется по профилю Управление персоналом организации.

3.7 Планируемые результаты освоения образовательной программы бакалавриата

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

Код компетенции	Содержание компетенции
Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК)	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК)	
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК)	
Вид деятельности – организационно-управленческая и экономическая	
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

Сопоставление профессиональных компетенций ФГОС ВО и трудовых функций профессионального стандарта:

Требования ФГОС ВО	Требования профессиональных стандартов	Выводы
Профессиональные компетенции по каждому виду деятельности	Трудовые функции по каждой обобщённой трудовой функции и квалификационные требования к ним, сформулированные в профессиональных стандартах	
Вид деятельности – организационно-управленческая и экономическая деятельность		
Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)		ПК не требует
Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала B/02.6	Соответствует
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)		
Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	Организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6)	Соответствует
Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	Организация труда персонала (E/01.6)	Соответствует
Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/01.6) Организация обучения персонала (D/02.6)	Соответствует

Требования ФГОС ВО	Требования профессиональных стандартов	Выводы
Профессиональные компетенции по каждому виду деятельности	Трудовые функции по каждой обобщённой трудовой функции и квалификационные требования к ним, сформулированные в профессиональных стандартах	
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	Организация и проведение оценки персонала (С/01.6) Организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)	Соответствует
Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	Организация и проведение оценки персонала (С/01.6) Организация оплаты труда персонала (Е/02.6) Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)	Соответствует
Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)	Организация труда персонала (Е/01.6)	Соответствует
Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	Организация труда персонала (Е/01.6) Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)	Соответствует
Владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)		

Требования ФГОС ВО	Требования профессиональных стандартов	Выводы
Профессиональные компетенции по каждому виду деятельности	Трудовые функции по каждой обобщённой трудовой функции и квалификационные требования к ним, сформулированные в профессиональных стандартах	
Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (B/03.6) Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (C/03.6) Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (D/04.6) Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (E/03.6) Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики (F/03.6)	Соответствует
Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)		
Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	Сбор информации о потребностях организации в персонале (B/01.6) Организация и проведение оценки персонала (C/01.6) 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) Организация труда персонала (E/01.6) Реализация корпоративной социальной политики (F/02.6)	Соответствует

3.8 Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

В соответствии с требованиями п. 7.2 ФГОС ВО реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в

общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 70 процентов.

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

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

4 Структура образовательной программы бакалавриата

Структура образовательной программы бакалавриата включает базовую часть, обязательную для данного направления бакалавриата, и вариативную часть, которая сформирована в соответствии с выбранным профилем программы бакалавриата в рамках данного направления. После выбора обучающимся профиля программы набор соответствующих дисциплин и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины», который включает дисциплины, относящиеся к базовой части программы, и дисциплины, относящиеся к ее вариативной части. Обучающиеся имеют возможность освоения дисциплин по выбору в объеме 50 % вариативной части Блока 1 «Дисциплины». Занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 «Дисциплины» составляют 40,3% от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию этого Блока.

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

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061.

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в зачетных единицах
Блок 1	Дисциплины	216
	Базовая часть	108
	Вариативная часть	108
Блок 2	Практики	15
	Вариативная часть	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
	Базовая часть	9
Объем программы бакалавриата		240

Дисциплины, относящиеся к базовой части программы бакалавриата являются обязательными для освоения обучающимися вне зависимости от профиля программы, которую он осваивает.

Перечень дисциплин базовой части

Индекс дисциплины	Наименование дисциплины базовой части	Трудоёмкость в зачетных единицах	Требование ФГОС ВО к объему дисциплин базовой части
Б1.Б.1	История	4	105-108
Б1.Б.2	Философия	4	
Б1.Б.3	Иностранный язык	10	
Б1.Б.4	Правоведение	3	
Б1.Б.5	Культурология	4	
Б1.Б.6	Математика	9	
Б1.Б.7	Статистика	6	
Б1.Б.8	Политология	3	
Б1.Б.9	Концепции современного естествознания	2	
Б1.Б.10	Основы теории управления	4	
Б1.Б.11	Маркетинг	5	
Б1.Б.12	Социология	3	
Б1.Б.13	Основы кадровой политики и кадрового планирования	2	
Б1.Б.14	Менеджмент	5	
Б1.Б.15	Основы управления персоналом	4	
Б1.Б.16	Трудовое право	2	
Б1.Б.17	Организационное поведение	2	
Б1.Б.18	Безопасность жизнедеятельности	4	
Б1.Б.19	История управленческой мысли	4	
Б1.Б.20	Экономика и социология труда	2	
Б1.Б.21	Культура речи и деловое общение	3	
Б1.Б.22	Общий курс железных дорог	2	
Б1.Б.23	Основы безопасности труда	2	
Б1.Б.24	Основы организации труда	2	
Б1.Б.25	Экономическая теория	6	
Б1.Б.26	Этика деловых отношений	2	
Б1.Б.27	Психология	3	
Б1.Б.28	Информатика	4	
Б1.Б.29	Физическая культура и спорт	2	
	Итого по программе	108	

Дисциплины и практики, относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, определяют профиль программы бакалавриата.

Перечень дисциплин вариативной части, в том числе по выбору

Индекс дисциплины	Наименование дисциплины вариативной части	Трудоёмкость в зачетных единицах	Требование ФГОС ВО к объему дисциплин вариативной части
Дисциплины вариативной части, обязательные			
Б1.В.01	Основы финансового менеджмента	3	102-108
Б1.В.02	Методы принятия управленческих решений	4	
Б1.В.03	Документационное обеспечение управления персоналом	4	
Б1.В.04	Управление социальным развитием персонала	2	
Б1.В.05	Производственный менеджмент	4	
Б1.В.06	Стратегический менеджмент	4	
Б1.В.07	Маркетинг персонала	2	
Б1.В.08	Управление проектами с основами предпринимательства	8	
Б1.В.09	Рынок труда	4	
Б1.В.10	Управление персоналом организации	3	

Индекс дисциплины	Наименование дисциплины вариативной части	Трудоёмкость в зачетных единицах	Требование ФГОС ВО к объему дисциплин вариативной части
Б1.В.11	Анализ трудовых показателей	5	
Б1.В.12	Расчёты социальных льгот и компенсаций	4	
Б1.В.13	Проектирование в кадровом менеджменте	6	
Б1.В.14	Регламентация и нормирование труда	2	
Б1.В.15	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	4	
Б1.В.16	Организационная культура	2	
Б1.В.17	Основы управленческого консультирования	2	
Б1.В.18	Управленческий учёт и учёт персонала	2	
Б1.В.19	Оплата труда персонала	2	
Б1.В.20	Экономика управления персоналом	2	
Б1.В.21	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	3	
	Итого по программе	72	
	Дисциплины вариативной части, по выбору		
Б1.В.ДВ.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту		102-108
Б1.В.ДВ.01.01	Общая физическая подготовка		
Б1.В.ДВ.01.02	Спортивные игры		
Б1.В.ДВ.01.03	Легкая атлетика		
Б1.В.ДВ.01.04	Гимнастика		
Б1.В.ДВ.01.05	Фитнес и аэробика		
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02	2	
Б1.В.ДВ.02.01	Психофизиология профессиональной деятельности		
Б1.В.ДВ.02.02	Стресс-менеджмент		
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03	2	
Б1.В.ДВ.03.01	Экономика организации		
Б1.В.ДВ.03.02	Экономика фирмы		
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04	2	
Б1.В.ДВ.04.01	Конфликтология		
Б1.В.ДВ.04.02	Конфликт-менеджмент		
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05	3	
Б1.В.ДВ.05.01	Автоматизированное рабочее место "Кадры"		
Б1.В.ДВ.05.02	Автоматизированное рабочее место "Менеджер"		
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06	2	
Б1.В.ДВ.06.01	Исследование систем управления		
Б1.В.ДВ.06.02	Системный анализ в менеджменте		
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.07	3	
Б1.В.ДВ.07.01	Менеджмент качества в управлении персоналом		
Б1.В.ДВ.07.02	Система управления качеством трудовых ресурсов		
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.08	3	
Б1.В.ДВ.08.01	Мониторинг социально-трудовой сферы		
Б1.В.ДВ.08.02	Исследование социальных отношений в коллективе		
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.09	3	
Б1.В.ДВ.09.01	Социология и психология управления		
Б1.В.ДВ.09.02	Социопсихологический менеджмент		
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	3	
Б1.В.ДВ.10.01	Психодиагностика персонала		
Б1.В.ДВ.10.02	Психологическое тестирование		
Б1.В.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11	2	
Б1.В.ДВ.11.01	Основы риск-менеджмента в управлении персоналом		
Б1.В.ДВ.11.02	Управление кадровыми рисками		
Б1.В.ДВ.12	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.12	2	
Б1.В.ДВ.12.01	Международные аспекты управления персоналом		
Б1.В.ДВ.12.02	Глобализированный подход к управлению персоналом		
Б1.В.ДВ.13	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.13	3	
Б1.В.ДВ.13.01	Основы социального страхования		
Б1.В.ДВ.13.02	Социальная политика организации		
Б1.В.ДВ.14	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.14	3	

Индекс дисциплины	Наименование дисциплины вариативной части	Трудоёмкость в зачетных единицах	Требование ФГОС ВО к объему дисциплин вариативной части
Б1.В.ДВ.14.01	Комплексный управленческий анализ		
Б1.В.ДВ.14.02	Анализ комплексных управленческих ситуаций		
Б1.В.ДВ.15	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.15	3	
Б1.В.ДВ.15.01	Информационные технологии в управлении персоналом		
Б1.В.ДВ.15.02	Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами		
	Итого по программе	36	

Перечень практик

Индекс практики	Наименование практики	Тип практики	Способ проведения	Трудоёмкость в зачетных единицах	Требование ФГОС ВО к объему практик
Б2.В.01(У)	Учебная - ознакомительная	по получению первичных профессиональных умений и навыков	Стационарная	3	15-27
Б2.В.02(У)	Учебная - практико-ориентированная	по получению первичных профессиональных умений и навыков	Стационарная	3	
Б2.В.03(П)	Производственная	по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Стационарная, выездная	3	
Б2.В.04(Пд)	Производственная - преддипломная	-	Стационарная, выездная	6	
			Итого по программе	15	

Практики, предусмотренные ОПОП, являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Формирование компетенций при изучении дисциплин, прохождении практик, подготовке и проведении государственной итоговой аттестации приведено в нижеследующей матрице соответствия компетенций и формирующих их частей программы бакалавриата.

Индекс	Содержание	Тип
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК
Б1.Б.02	Философия	
Б1.Б.12	Социология	
Б1.Б.19	История управленческой мысли	
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.01	Логика	
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК
Б1.Б.01	История	
Б1.Б.08	Политология	
Б1.Б.19	История управленческой мысли	

Индекс		Содержание	Тип
	Б1.Б.22	Общий курс железных дорог	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-3		способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК
	Б1.Б.07	Статистика	
	Б1.Б.14	Менеджмент	
	Б1.Б.20	Экономика и социология труда	
	Б1.Б.25	Экономическая теория	
	Б1.В.01	Основы финансового менеджмента	
	Б1.В.ДВ.03.01	Экономика организации	
	Б1.В.ДВ.03.02	Экономика фирмы	
	Б1.В.08	Управление проектами с основами предпринимательства	
	Б1.В.ДВ.11.01	Основы риск-менеджмента в управлении персоналом	
	Б1.В.ДВ.11.02	Управление кадровыми рисками	
	Б1.В.ДВ.14.01	Комплексный управленческий анализ	
	Б1.В.ДВ.14.02	Анализ комплексных управленческих ситуаций	
	Б1.В.18	Управленческий учёт и учёт персонала	
	Б2.В.04(Пд)	Производственная - преддипломная	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
	ФТД.02	Социальная политика государства	
ОК-4		способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК
	Б1.Б.04	Правоведение	
	Б1.Б.16	Трудовое право	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-5		способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК
	Б1.Б.03	Иностранный язык	
	Б1.Б.05	Культурология	
	Б1.Б.21	Культура речи и деловое общение	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-6		способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК
	Б1.Б.08	Политология	
	Б1.Б.12	Социология	
	Б1.Б.17	Организационное поведение	
	Б1.В.ДВ.04.01	Конфликтология	
	Б1.В.ДВ.04.02	Конфликт-менеджмент	
	Б1.В.ДВ.09.01	Социология и психология управления	
	Б1.В.ДВ.09.02	Социопсихологический менеджмент	
	Б1.В.ДВ.10.01	Психодиагностика персонала	
	Б1.В.ДВ.10.02	Психологическое тестирование	
	Б1.В.ДВ.12.01	Международные аспекты управления персоналом	
	Б1.В.ДВ.12.02	Глобализированный подход к управлению персоналом	

Индекс		Содержание	Тип
	Б1.В.16	Организационная культура	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-7		способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК
	Б1.Б.06	Математика	
	Б1.Б.10	Основы теории управления	
	Б1.Б.21	Культура речи и деловое общение	
	Б1.Б.27	Психология	
	Б1.В.ДВ.02.01	Психофизиология профессиональной деятельности	
	Б1.В.ДВ.02.02	Стресс-менеджмент	
	Б1.В.ДВ.09.01	Социология и психология управления	
	Б1.В.ДВ.09.02	Социопсихологический менеджмент	
	Б2.В.01(У)	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	
	Б2.В.03(П)	Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-8		способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК
	Б1.Б.29	Физическая культура и спорт	
	Б1.В.ДВ.01.01	Общая физическая подготовка	
	Б1.В.ДВ.01.02	Спортивные игры	
	Б1.В.ДВ.01.03	Легкая атлетика	
	Б1.В.ДВ.01.04	Гимнастика	
	Б1.В.ДВ.01.05	Фитнес и аэробика	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОК-9		способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	ОК
	Б1.Б.18	Безопасность жизнедеятельности	
	Б1.Б.23	Основы безопасности труда	
	Б2.В.03(П)	Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-1		знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК
	Б1.Б.10	Основы теории управления	
	Б1.Б.15	Основы управления персоналом	
	Б1.Б.27	Психология	
	Б2.В.02(У)	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-2		знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	ОПК
	Б1.Б.04	Правоведение	

Индекс		Содержание	Тип
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-3		знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	ОПК
	Б1.Б.16	Трудовое право	
	Б1.В.04	Управление социальным развитием персонала	
	Б1.В.ДВ.08.01	Мониторинг социально-трудовой сферы	
	Б1.В.ДВ.08.02	Исследование социальных отношений в коллективе	
	Б1.В.ДВ.12.01	Международные аспекты управления персоналом	
	Б1.В.ДВ.12.02	Глобализированный подход к управлению персоналом	
	Б1.В.12	Расчёты социальных льгот и компенсаций	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-4		владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	ОПК
	Б1.Б.20	Экономика и социология труда	
	Б1.В.04	Управление социальным развитием персонала	
	Б1.В.06	Стратегический менеджмент	
	Б1.В.09	Рынок труда	
	Б1.В.12	Расчёты социальных льгот и компенсаций	
	Б1.В.ДВ.13.01	Основы социального страхования	
	Б1.В.ДВ.13.02	Социальная политика организации	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-5		способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	ОПК
	Б1.Б.09	Концепции современного естествознания	
	Б1.Б.10	Основы теории управления	
	Б1.Б.13	Основы кадровой политики и кадрового планирования	
	Б1.Б.14	Менеджмент	
	Б1.В.02	Методы принятия управленческих решений	
	Б1.В.ДВ.06.01	Исследование систем управления	
	Б1.В.ДВ.06.02	Системный анализ в менеджменте	
	Б1.В.07	Маркетинг персонала	
	Б2.В.01(У)	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-6		владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	ОПК
	Б1.Б.06	Математика	
	Б1.Б.20	Экономика и социология труда	
	Б1.В.02	Методы принятия управленческих решений	
	Б1.В.ДВ.06.01	Исследование систем управления	
	Б1.В.ДВ.06.02	Системный анализ в менеджменте	

Индекс		Содержание	Тип
	Б1.В.08	Управление проектами с основами предпринимательства	
	Б1.В.ДВ.09.01	Социология и психология управления	
	Б1.В.ДВ.09.02	Социопсихологический менеджмент	
	Б1.В.13	Проектирование в кадровом менеджменте	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-7		готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК
	Б1.Б.15	Основы управления персоналом	
	Б1.Б.17	Организационное поведение	
	Б1.В.ДВ.02.01	Психофизиология профессиональной деятельности	
	Б1.В.ДВ.02.02	Стресс-менеджмент	
	Б1.В.ДВ.04.01	Конфликтология	
	Б1.В.ДВ.04.02	Конфликт-менеджмент	
	Б1.В.ДВ.07.01	Менеджмент качества в управлении персоналом	
	Б1.В.ДВ.07.02	Система управления качеством трудовых ресурсов	
	Б1.В.ДВ.08.01	Мониторинг социально-трудовой сферы	
	Б1.В.ДВ.08.02	Исследование социальных отношений в коллективе	
	Б1.В.08	Управление проектами с основами предпринимательства	
	Б1.В.16	Организационная культура	
	Б1.В.17	Основы управленческого консультирования	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-8		способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК
	Б1.Б.13	Основы кадровой политики и кадрового планирования	
	Б1.В.01	Основы финансового менеджмента	
	Б1.В.02	Методы принятия управленческих решений	
	Б1.В.05	Производственный менеджмент	
	Б1.В.ДВ.07.01	Менеджмент качества в управлении персоналом	
	Б1.В.ДВ.07.02	Система управления качеством трудовых ресурсов	
	Б1.В.13	Проектирование в кадровом менеджменте	
	Б1.В.18	Управленческий учёт и учёт персонала	
	Б2.В.02(У)	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	
	Б2.В.03(П)	Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-9		способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК
	Б1.Б.17	Организационное поведение	
	Б1.Б.21	Культура речи и деловое общение	
	Б1.Б.26	Этика деловых отношений	
	Б1.В.04	Управление социальным развитием персонала	

Индекс		Содержание	Тип
	Б1.В.ДВ.12.01	Международные аспекты управления персоналом	
	Б1.В.ДВ.12.02	Глобализированный подход к управлению персоналом	
	Б1.В.16	Организационная культура	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-10		способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК
	Б1.Б.28	Информатика	
	Б1.В.ДВ.05.01	Автоматизированное рабочее место "Кадры"	
	Б1.В.ДВ.05.02	Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	
	Б1.В.ДВ.10.01	Психодиагностика персонала	
	Б1.В.ДВ.10.02	Психологическое тестирование	
	Б1.В.ДВ.15.01	Информационные технологии в управлении персоналом	
	Б1.В.ДВ.15.02	Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	
	Б2.В.01(У)	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая			
ПК-1		знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК
	Б1.Б.13	Основы кадровой политики и кадрового планирования	
	Б1.Б.15	Основы управления персоналом	
	Б1.В.ДВ.04.01	Конфликтология	
	Б1.В.ДВ.04.02	Конфликт-менеджмент	
	Б1.В.ДВ.06.01	Исследование систем управления	
	Б1.В.ДВ.06.02	Системный анализ в менеджменте	
	Б1.В.06	Стратегический менеджмент	
	Б1.В.07	Маркетинг персонала	
	Б1.В.21	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	
	Б2.В.04(Пд)	Производственная - преддипломная	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-2		знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК
	Б1.Б.11	Маркетинг	
	Б1.Б.13	Основы кадровой политики и кадрового планирования	
	Б1.В.07	Маркетинг персонала	
	Б1.В.09	Рынок труда	
	Б2.В.04(Пд)	Производственная - преддипломная	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-3		знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки	ПК

Индекс		Содержание	Тип
		персонала при найме и умение применять их на практике	
	Б1.Б.15	Основы управления персоналом	
	Б1.Б.24	Основы организации труда	
	Б1.В.03	Документационное обеспечение управления персоналом	
	Б2.В.02(У)	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-4		знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК
	Б1.Б.15	Основы управления персоналом	
	Б1.В.04	Управление социальным развитием персонала	
	Б1.В.ДВ.08.01	Мониторинг социально-трудовой сферы	
	Б1.В.ДВ.08.02	Исследование социальных отношений в коллективе	
	Б1.В.ДВ.10.01	Психодиагностика персонала	
	Б1.В.ДВ.10.02	Психологическое тестирование	
	Б1.В.10	Управление персоналом организации	
	Б1.В.ДВ.13.01	Основы социального страхования	
	Б1.В.ДВ.13.02	Социальная политика организации	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-5		знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК
	Б1.Б.17	Организационное поведение	
	Б1.Б.24	Основы организации труда	
	Б1.В.14	Регламентация и нормирование труда	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-6		знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК
	Б1.В.10	Управление персоналом организации	
	Б1.В.ДВ.12.01	Международные аспекты управления персоналом	
	Б1.В.ДВ.12.02	Глобализированный подход к управлению персоналом	
	Б1.В.17	Основы управленческого консультирования	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-7		знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК
	Б1.В.10	Управление персоналом организации	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

Индекс		Содержание	Тип
ПК-8		знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК
	Б1.В.12	Расчёты социальных льгот и компенсаций	
	Б1.В.15	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
	Б1.В.19	Оплата труда персонала	
	Б1.В.20	Экономика управления персоналом	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-9		знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК
	Б1.Б.18	Безопасность жизнедеятельности	
	Б1.Б.23	Основы безопасности труда	
	Б1.В.ДВ.02.01	Психофизиология профессиональной деятельности	
	Б1.В.ДВ.02.02	Стресс-менеджмент	
	Б1.В.ДВ.09.01	Социология и психология управления	
	Б1.В.ДВ.09.02	Социопсихологический менеджмент	
	Б1.В.09	Рынок труда	
	Б1.В.14	Регламентация и нормирование труда	
	Б1.В.18	Управленческий учёт и учёт персонала	
	Б2.В.04(Пд)	Производственная - преддипломная	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-10		знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК
	Б1.Б.16	Трудовое право	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-11		владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК
	Б1.В.03	Документационное обеспечение управления персоналом	
	Б1.В.05	Производственный менеджмент	
	Б1.В.08	Управление проектами с основами предпринимательства	
	Б1.В.16	Организационная культура	
	Б1.В.18	Управленческий учёт и учёт персонала	
	Б2.В.03(П)	Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-12		знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования	ПК

Индекс	Содержание	Тип
	трудовых отношений и сопровождающей документации	
Б1.В.02	Методы принятия управленческих решений	
Б1.В.03	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б1.В.ДВ.07.01	Менеджмент качества в управлении персоналом	
Б1.В.ДВ.07.02	Система управления качеством трудовых ресурсов	
Б1.В.ДВ.15.01	Информационные технологии в управлении персоналом	
Б1.В.ДВ.15.02	Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	
Б1.В.19	Оплата труда персонала	
Б2.В.01(У)	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	
Б2.В.03(П)	Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК
Б1.Б.23	Основы безопасности труда	
Б1.В.03	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б1.В.ДВ.05.01	Автоматизированное рабочее место "Кадры"	
Б1.В.ДВ.05.02	Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	
Б1.В.18	Управленческий учёт и учёт персонала	
Б2.В.03(П)	Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ПК
Б1.Б.20	Экономика и социология труда	
Б1.В.01	Основы финансового менеджмента	
Б1.В.02	Методы принятия управленческих решений	
Б1.В.ДВ.03.01	Экономика организации	
Б1.В.ДВ.03.02	Экономика фирмы	
Б1.В.09	Рынок труда	
Б1.В.11	Анализ трудовых показателей	
Б1.В.ДВ.11.01	Основы риск-менеджмента в управлении персоналом	
Б1.В.ДВ.11.02	Управление кадровыми рисками	
Б1.В.13	Проектирование в кадровом менеджменте	
Б1.В.ДВ.14.01	Комплексный управленческий анализ	
Б1.В.ДВ.14.02	Анализ комплексных управленческих ситуаций	
Б1.В.19	Оплата труда персонала	
Б1.В.20	Экономика управления персоналом	
Б2.В.04(Пд)	Производственная - преддипломная	
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и	

Индекс	Содержание	Тип
	процедуру защиты	

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике, – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы бакалавриата приведены в рабочих программах дисциплин и практик.

5 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы бакалавриата

Содержание и организация образовательного процесса при реализации программы бакалавриата регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин, программами практик, программой государственной итоговой аттестации, оценочными средствами, методическими материалами.

5.1 Учебный план

Учебный план разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461 и входит в качестве обязательного компонента в образовательную программу бакалавриата.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения дисциплин и прохождения практик, основанная на их преемственности, обеспечивающая формирование компетенций и рациональное распределение дисциплин по годам обучения с позиции равномерности учебной работы обучающегося, эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала Университета. В учебном плане выделяется контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельная работа обучающихся в академических часах. В учебном плане указаны общая трудоемкость каждой дисциплины, каждой практики, государственной итоговой аттестации в зачетных единицах и академических часах; а так же виды учебной деятельности и формы промежуточных аттестаций.

5.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации программы бакалавриата по семестрам и годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации и период каникул.

5.3 Рабочие программы дисциплин

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

– наименование дисциплины;

– перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– указание места дисциплины в структуре образовательной программы;

– объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

– содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

– перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;

– фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;

– перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;

– перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;

– методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;

– перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, материалы фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, а также другие дополнительные материалы по освоению дисциплины, приведены в приложениях к рабочим программам дисциплин и выставлены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС.

5.4 Рабочие программы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

При реализации ОПОП предусматриваются учебная, производственная, в том числе преддипломная, практики. Способы проведения учебной и производственной практик: стационарная и выездная. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях организации ФГБОУ ВО ИрГУПС.

Организация проведения практики осуществляется организациями на основе договора с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы бакалавриата.

Место прохождения производственной, в том числе преддипломной практики может быть выбрано студентом самостоятельно или предложено руководителем практики от кафедры.

Программа практики включает в себя:

– указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

–перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– указание места практики в структуре образовательной программы;

– указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

– содержание практики;

– указание форм отчетности по практике;

– фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

– перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

– перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

5.5 Рабочая программа воспитания

Областью применения рабочей программы воспитания является образовательное и социокультурное пространство, образовательная и воспитывающая среды в их единстве и взаимосвязи. Рабочая программа воспитания ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов. Воспитание обучающихся носит системный, плановый и непрерывный характер. Основным средством осуществления такой деятельности является воспитательная система Университета.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном направлениях.

Цель воспитательной работы достигается по мере решения в единстве следующих задач:

– развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;

– развитие нравственных качеств, таких как честь, долг, справедливость, милосердие, взаимопомощь, дружелюбие, эмпатия и позитивное отношение к людям, в том числе, нуждающимся в особой заботе (люди с ограниченными возможностями здоровья, попавшие в трудные жизненные ситуации);

– развитие чувства патриотизма и гордости за свою Родину; готовности к защите интересов России;

– формирование и развитие у обучающихся ответственной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных и духовно-нравственных ценностях российского общества;

– формирование приверженности идеям равенства прав, дружбы, взаимопонимания, в том числе, в сфере межнационального общения;

– развитие интереса уважительного отношения к языкам, национальному достоинству, традициям, чувствам, убеждениям людей;

– воспитание уважения к закону и нормам коллективной жизни;

– развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;

– воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

– выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

– формирование культуры и этики профессионального общения;

– воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социальной среде;

– повышение уровня культуры безопасного поведения;

– развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческих способностей.

В календарном плане воспитательной работы указана последовательность реализации воспитательных целей и задач ОПОП, включая участие обучающихся в мероприятиях Университета, деятельности общественных организаций вуза, волонтерском движении и других социально-значимых направлениях воспитательной работы.

6 Система оценки качества освоения обучающимися образовательной программы бакалавриата

6.1 Нормативно-методическое обеспечение системы освоения обучающимися образовательной программы бакалавриата

Нормативно-методическую базу системы оценки качества освоения обучающимися программы бакалавриата составляют:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 года № 1461;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»;

– Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– Положение о государственной итоговой аттестации (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура);

– Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура);

– Положение об организации контактной работы обучающихся с преподавателем.

6.2 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Формы и процедуры проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и практике отражены в рабочих программах дисциплин и практик и доводятся до сведения обучающихся посредством размещения последних в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

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

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

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

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

6.3 Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы, а также подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты. Программа государственной итоговой аттестации определяет требования к содержанию, структуре и объему выпускных квалификационных работ.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

– перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

7 Условия реализации образовательной программы бакалавриата

7.1 Кадровое обеспечение

Кадровое обеспечение образовательной программы бакалавриата соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом:

– реализация программы бакалавриата обеспечивается руководителями и научно-педагогическими работниками ИрГУПС а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора;

– квалификация руководящих и научно-педагогических работников ИрГУПС соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 23.03.2011, регистрационный № 20237), и профессиональным стандартам (при наличии);

– доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 84,30 процентов от общего количества научно-педагогических работников ИрГУПС;

– доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять более 70 процентов;

– доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и

признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть более 50 процентов;

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

7.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Дисциплины, практики образовательной программы бакалавриата обеспечены основной и дополнительной учебно-методической литературой, рекомендованной в рабочих программах дисциплин, практик.

Обучающиеся имеют доступ ко всем подразделениям библиотеки ИрГУПС. Обучающимся предоставляется свободный доступ к справочным материалам и периодическим изданиям, которые представлены в библиотечных фондах ИрГУПС.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (ЭБС):

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/;
2. Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/;
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/;
4. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru», https://www.book.ru/;
5. Электронно-библиотечная система Polpred.com Обзор СМИ, https://polpred.com/;
6. Электронная библиотека Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте «ЭБ УМЦ ЖДТ» – https://umczdt.ru/books/;
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – https://elibrary.ru/;
8. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» – https://cyberleninka.ru/;
9. Национальная электронная библиотека «НЭБ» – https://rusneb.ru/.

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система Консультант + (Студенческая версия) – Онлайн-версия КонсультантПлюс:Студент,https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.8160556428138959;
2. Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИФАКТОР»: https://psyfactor.org/.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения имеет индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, которая 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 основной образовательной программы;

– 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 асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда ИрГУПС обеспечивают одновременный доступ 25 процентов, обучающихся по программе бакалавриата.

Библиотечный фонд ИрГУПС укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин и практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

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

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин.

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

7.3 Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база ИрГУПС соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и позволяет проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Университет имеет специальные помещении, представляющие собой учебные аудитории, для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также 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 имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы бакалавриата, включает в себя лабораторное оборудование для обеспечения дисциплин, научно-исследовательской деятельности и практик, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС.

7.4 Финансовые условия реализации программы бакалавриата

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программы бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

8 Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализуется при необходимости путем включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин, предназначенных для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации на этапе высшего образования. Университет обеспечивает обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья возможность освоения специализированных адаптационных дисциплин по выбору, включаемых в вариативную часть основной образовательной программы.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов должны производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся Университет при необходимости создает фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Университет разрабатывает при необходимости индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год. При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Мероприятия по содействию трудоустройству выпускников-инвалидов Университет осуществляет во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

9 Характеристика социокультурной среды ИрГУПС

Социокультурная среда – это часть внутренней и внешней социальной среды Университета, необходимая для органичного взаимодействия участников процессов обучения и воспитания. Социокультурная среда направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями. Ядром внутренней социокультурной среды Университета является педагогические работники и сотрудники, осуществляющие воспитательную деятельность.

Социокультурная среда Университета как совокупность условий, в которых осуществляется жизнедеятельность субъектов образовательного процесса, способствует самореализации и удовлетворению потребностей и интересов личности; адаптации к социальным изменениям; выступает инструментом формирования ценностей и моделей поведения; определяет перспективы развития Университета.

В Университете создана нормативно-правовая база, на которой строится вся воспитательная работа и, как следствие, осуществляется развитие социокультурной среды.

Социокультурная среда Университета, обеспечивающая реализацию программы воспитания, характеризуется как среда:

– построенная на ценностях и устоях общества, нравственных ориентирах, принятых университетским сообществом;

– правовая, где в полной мере действует Конституция Российской Федерации; законы, регламентирующие образовательную и воспитательную деятельность, а также реализацию молодежной политики; локальные нормативные документы, принятые Университетом;

– высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия обучающихся друг с другом и обучающихся с научно-педагогическими работниками;

– современных информационно-коммуникационных технологий;

– открытая к сотрудничеству с работодателем, с различными социальными партнерами, в том числе, с зарубежными;

– ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни;

– богатая историей становления и развития Университета, а также традициями, обладающими высоким воспитательным потенциалом.

Основные направления воспитательной деятельности подразделений Университета, ответственных за формирование социокультурной среды, обеспечивает Управление по молодежной политике, а также входящие в структуру Управления Центр творчества и культурно-массовой работы, Центр развития человеческого капитала и Центр молодежных инициатив. Начальник Управления, руководители центров осуществляют стратегическое планирование, регламентацию, анализ и контроль воспитательной деятельности в Университете под руководством проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

Социокультурная среда Университета органично встроена во внешнюю социокультурную среду. Университетом организованы мероприятия, направленные на активное вовлечение обучающихся в процессы развития города, региона и Российской Федерации в целом, в чем состоит «третья миссия Университета».

На уровне учебных структурных подразделений Университета функции по обеспечению воспитательной деятельности, в том числе организацию, координацию, поддержку, информирование, осуществляют руководители этих подразделений: деканы факультетов и их заместители.

На уровне кафедр функции реализации, информирования, вовлечения и поддержки осуществляют кураторы академических групп, разработчики образовательных программ и педагогические работники кафедр.

В Университете создана действенная система организационно-управленческого обеспечения воспитательной работы.

Развитием творческих способностей студентов, организацией художественной самодеятельности и здорового досуга обучающихся занимается Центр творчества и культурно-массовой работы.

Работа по вопросам профилактики правонарушений, психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса осуществляется Центром развития человеческого капитала.

Для повышения конкурентоспособности и социальной защиты обучающихся на рынке труда в Университете организована работа Отдела практической подготовки и содействия трудоустройства выпускников. Отдел осуществляет планирование, координацию и организацию практики обучающихся по всем образовательным программам, реализуемым в Университете.

Воспитательный процесс по направлениям физического воспитания и воспитания здорового образа жизни, в который входят: спортивно-оздоровительная работа, проведение спортивно-массовых мероприятий и спортивных соревнований, работа спортивных секций и пропаганда здорового образа жизни координируются кафедрой «Физическая культура и спорт».

Необходимой составляющей процесса формирования творческой личности обучающегося, повышение его самостоятельности и ответственности перед обществом выступает студенческое самоуправление. Студенческое самоуправление реализуется через различные виды деятельности обучающихся: проектную, волонтерскую, учебно-исследовательскую, научно-исследовательскую, студенческое международное сотрудничество, деятельность студенческих объединений, досуговую, творческую и социально-культурную, участие в организации и проведении значимых событий и мероприятий; участие в профориентационной и предпринимательской деятельности и др. Студенческое самоуправление широко внедряется в научно-исследовательскую работу обучающихся, в их общественно-значимый труд и другие формы и направления деятельности.

Особое внимание в системе управления Университета уделяется координации деятельности всех административных структур Университета и взаимодействию Управления по молодежной политике с органами образования, молодежной политики, здравоохранения, культуры и спорта и иными общественными организациями по работе с молодежью региона.

Ежегодно в Университете проводятся десятки мероприятий разного уровня. Мероприятия организуются с учетом мнения обучающихся или самими обучающимися при поддержке администрации Университета.

В Университете созданы условия для формирования гармоничной личности, постоянно совершенствующейся, эрудированной, конкурентоспособной, обладающей прочным нравственным стержнем, способной при этом адаптироваться к меняющимся условиям и восприимчивой к новым созидательным идеям.

Таким образом, в Университете достигается главная цель образования – качественное обучение, тесно связанное с воспитательной деятельностью и возможностями развития личности. Кроме того, активно поддерживается воспитывающая корпоративная социокультурная среда – создание для обучающихся возможностей и стимулов для дальнейшего развития личности и профессионального роста, для формирования умения самостоятельно решать профессиональные и жизненные проблемы в позитивном ключе на основе гражданской активности и навыков самоуправления.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разработана в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461.

Совет образовательной программы (СОП) «Менеджмент и управление персоналом», протокол от «19» марта 2020 г. № 3.

Председатель СОП, к.э.н., доцент О.А. Фрейдман

Выпускающая кафедра «Менеджмент», протокол от «16» марта 2020 г. № 9.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент О.А. Фрейдман

Директор библиотеки С.М. Солянова

Начальник управления информатизации Ю.Н. Шишкин

Рецензент из числа основных работодателей:

ВСЖД – филиал ОАО «РЖД»,
заместитель начальника дороги
по кадрам и социальным вопросам А.А. Боровиков

«16» марта 2020 г.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования согласована с первичной профсоюзной организацией студентов (ППОС) ИрГУПС.
Протокол от «03» апреля 2020 г. № 63/1.

Председатель ППОС ИрГУПС Н.М. Протасов

Лист регистрации дополнений и изменений ОПОП

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений		
1	7	7.2		32	34	Приказ и. о. ректора от 07.06.2021 № 78	07.06.2021
2	7	7.4					
3	9						
4	5	5.5		34	36	Приказ и. о. ректора от 17.06.2022 № 76	17.06.2022
5	5	5.3		36	36	Приказ ректора от 15.04.2024 № 308-1	15.04.2024
6	5	5.4					
7	5	5.5					