



1920

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
в г. Новороссийске**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет» в г. Новороссийске


С. Е. Ратенко

« 29 » 02 2016 г.



**Основная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Общей

Квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная

Новороссийск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая филиалом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профилю подготовки «Общий».

1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования (бакалавриат).

1.4. Требования к абитуриенту

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

3. Компетенции выпускника ООП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной ООП ВО.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

4.1. Календарный учебный график.

4.2. Учебный план подготовки бакалавра.

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

4.4. Программы практик.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в ФГБОУ ВО «КубГУ».

5.1. Кадровое обеспечение

5.2. Материально-техническое обеспечение

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Приложение 1. Календарный учебный график

Приложение 2. Рабочие программы (аннотации) учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Приложение 3. Программы практик (аннотации программ практик)

Приложение 4. Матрица соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая филиалом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом по профилю подготовки «Общий», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

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

1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)»;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

- Положение о филиале.

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования (бакалавриат)

1.3.1. Цель (миссия) ООП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом

Целью разработки ООП по направлению 38.03.03 Управление персоналом является обеспечение комплексной и качественной подготовки квалифицированных, конкурентоспособных специалистов в управления персоналом, а также формирования общекультурных универсальных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

1.3.2. Срок освоения ООП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом

В очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года.

В очно-заочной или заочной формах обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е..

Объем программы бакалавриата за один учебный год в очно-заочной или заочной формах обучения не может составлять более 75 з.е.

Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании или среднем профессиональном образовании и выдержать вступительные испытания в вуз, перечень, которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2009 года №505.

Прием в филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске на первый курс для обучения по ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом проводится:

- по результатам единого государственного экзамена по следующим предметам: русскому языку, математика, обществознание;
- результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются вузом самостоятельно.

Перечень вступительных испытаний и требуемых документов приведен в Правилах приема в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КубГУ»).

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников программ бакалавриата с профилем «Общий» 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.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с профилем «Общий» 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.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом готовится к следующим видам деятельности Виды профессиональной деятельности:

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

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем ООП ВО:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность:
 - разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
 - планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
 - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
 - организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
 - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
 - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
 - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
 - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
 - участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
 - участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
 - организация работ с высвобождающимся персоналом;
 - применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
 - экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

- информационно-аналитическая деятельность:
- анализ рынка труда;
 - прогнозирование и определение потребности в персонале;
 - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
 - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
 - анализ социальных процессов и отношений в организации;
 - анализ системы и процессов управления персоналом организации;
 - использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- социально-психологическая деятельность:
- осуществление социальной работы с персоналом;
 - участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
 - формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
 - управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
 - предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- проектная деятельность:
- применение современных методов управления персоналом;
 - участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
 - участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

3. Компетенции выпускника ООП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной ООП ВО.

Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- общекультурными компетенциями (ОК):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

- общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

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-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

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-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК- 9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

- профессиональными компетенциями (ПК):

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);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и

процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, 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);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, 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);

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

социально-психологическая деятельность:

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

проектная деятельность:

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38)..

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

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

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация"

4.1. Календарный учебный график

Календарный график и сводные данные по бюджету времени представлены в приложении 1.

4.2. Учебный план подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения блоков ООП, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

4.2.1. Учебный план подготовки бакалавра очной формы обучения

Направление подготовки Управление персоналом

Профиль подготовки «Общий»

Квалификация выпускника - бакалавр

Срок обучения 4 года

Код дисциплины	Наименование разделов ООП, модулей, дисциплин, практик	Трудоемкость					Распределение по семестрам								Форма итогового контроля		
		з.е	часы				1	2	3	4	5	6	7	8			
			общая	всего	аудиторная	СР										контроль	
Б1	Базовая часть																
Б1.Б.1	История	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.2	Философия	2	72	36	36												экзамен
Б1.Б.3	Иностранный язык	4	144	74	34	36											экзамен
Б1.Б.4	Политология	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.5	Правоведение	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.6	Социология	3	108	38	34	36											экзамен
Б1.Б.7	Психология	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.8	Культурология	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.9	Культура речи и деловое общение	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.10	Экономическая теория	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.11	Экономика организации	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.12	Математика	6	216	96	75	45											экзамен
Б1.Б.13	Статистика	5	180	110	43	27											экзамен
Б1.Б.14	Информационные технологии управления персоналом	3	108	56	16	36											экзамен
Б1.Б.15	Концепции современного естествознания	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.16	Основы теории управления	3	108	58	23	27											экзамен
Б1.Б.17	Маркетинг персонала	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.18	Основы финансового менеджмента	4	144	74	34	36											экзамен
Б1.Б.19	Основы кадровой политики и кадрового планирования	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.20	Управленческий учёт и учёт персонала	2	72	38	34												зачет
Б1.Б.21	Основы управления	4	144	78	30	36											экзамен

	персоналом																		
Б1.Б.22	Управление персоналом организации	4	144	76	32	36													экзамен
Б1.Б.23	Безопасность жизнедеятельности	3	108	58	50														зачет
Б1.Б.24	Основы безопасности труда	2	72	38	34														зачет
Б1.Б.25	Трудовое право	3	108	56	16	36													экзамен
Б1.Б.26	Организационное поведение	2	72	38	34														
Б1.Б.27	Рынок труда	2	72	38	34														
Б1.Б.28	Экономика и социология труда	3	108	38	43	27													экзамен
Б1.Б.29	Экономика управления персоналом	2	72	38	16	18													экзамен
Б1.Б.30	Психофизиология профессиональной деятельности	3	108	58	50														зачет
Б1.Б.31	Конфликтология	2	72	56	16														зачет
Б1.Б.32	Основы организации труда персонала	3	108	56	25	27													экзамен
Б1.Б.33	Регламентация и нормирование труда	2	72	38	34														зачет
Б1.Б.34	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	2	72	38	34														зачет
Б1.Б.35	Оплата труда персонала	2	72	38	34														зачет
Б1.Б.36	Организационная культура	2	72	38	34														зачет
Б1.Б.37	Этика деловых отношений	2	72	38	34														зачет
Б1.Б.38	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	3	108	38	43	27													экзамен
Б1.Б.39	Документационное обеспечение управления персоналом	2	72	38	34														зачет
Б1.Б.40	Управление социальным развитием персонала	2	72	38	34														зачет
Б1.Б.41	Основы управленческого консультирования	2	72	50	22														зачет
Б1.Б.42	Физическая культура	2	72	18	54														зачет
Б1.В.ОД.1	Введение в специальность и информационную культуру	3	108	40	68														зачет
Б1.В.ОД.2	Социальная психология	4	144	58	86														зачет
Б1.В.ОД.3	Управление карьерой	3	108	42	66														зачет
Б1.В.ОД.4	Социология управления	3	108	42	66														зачет
Б1.В.ОД.5	История Кубани	2	72	38	34														зачет
Б1.В.ОД.6	Информатика	4	144	78	66														зачет
Б1.В.ОД.7	Введение в теорию систем	4	144	58	50	36													экзамен
Б1.В.ОД.8	Теория организации	4	144	58	50	36													экзамен
Б1.В.ОД.9	Обучение и развитие персонала	4	144	58	50	36													экзамен
Б1.В.ОД.10	Психодиагностика в управлении персоналом	4	144	60	84														зачет
Б1.В.ОД.11	Подбор персонала	4	144	58	50	36													экзамен
Б1.В.ОД.12	Организация службы персонала	4	144	58	59	27													экзамен
Б1.В.ОД.13	Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания	4	144	42	66	36													экзамен
Б1.В.ОД.14	Кадровый аудит	5	180	54	90	36													экзамен
Б1.В.ОД.15	Психология управления	4	144	58	50	36													экзамен
Б1.В.ОД.16	Технологии исследований в организации	4	144	58	50	36													экзамен
Б1.В.ОД.17	Социальная экология	4	144	42	66	36													экзамен
Б1.В.ОД.18	Основы демографии	4	144	58	50	36													экзамен
Б1.В.ОД.19	Основы социального страхования	4	144	46	98														зачет

Б1.В.ОД.20	Лидерство и формирование команд	2	72	38	34												+		зачет
	Элективные курсы по физической культуре		328	328			+	+	+	+	+	+							
Б1.В.ДВ.1.1	Методология социальных исследований	3	108	38	70							+							зачет
Б1.В.ДВ.1.2	Психология индивидуальных различий	3	108	38	70							+							зачет
Б1.В.ДВ.2.1	История мировых цивилизаций	4	144	42	66		+												экзамен
Б1.В.ДВ.2.2	Основы религиоведения	4	144	42	66		+												экзамен
Б1.В.ДВ.3.1	Прикладная информатика	4	144	60	84				+										зачет
Б1.В.ДВ.3.2	Компьютерная графика	4	144	60	84				+										зачет
Б1.В.ДВ.4.1	Тайм-менеджмент	2	72	38	34							+							зачет
Б1.В.ДВ.4.2	Этнопсихология	2	72	38	34							+							зачет
Б1.В.ДВ.5.1	Вероятностные методы в управлении	2	72	38	34							+							зачет
Б1.В.ДВ.5.2	Статистика занятости и персонала	2	72	38	34							+							зачет
Б1.В.ДВ.6.1	Развитие креативности в управлении	3	108	42	66												+		зачет
Б1.В.ДВ.6.2	Регулирование внутрифирменного рынка труда	3	108	42	66												+		зачет
Б1.В.ДВ.7.1	Социальное партнёрство в организациях	4	144	54	90													+	зачет
Б1.В.ДВ.7.2	Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере	4	144	54	90													+	зачет
Б1.В.ДВ.8.1	Бизнес коммуникации	4	144	42	66				+										экзамен
Б1.В.ДВ.8.2	Организация работы с персоналом в проектных командах	4	144	42	66				+										экзамен
Б1.В.ДВ.9.1	Профорентация	4	144	46	98													+	зачет
Б1.В.ДВ.9.2	Организация трудоустройства выпускников вузов	4	144	46	98													+	зачет
Б1.В.ДВ.10.1	Связи с общественностью	4	144	54	90													+	зачет
Б1.В.ДВ.10.2	Анализ и прогнозирование рынка труда	4	144	54	90													+	зачет
Б2	Практики																		
Б2.У.1	Учебная практика	6	216						+		+								зачет
Б2.П.1	Производственная практика	6	216														+	+	зачет
Б2.П.2	Преддипломная практика	6	216																
Б3	Итоговая государственная аттестация	6	216															+	Защита ВКР

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

В рабочих программах учебных дисциплин сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями, навыками и приобретаемыми компетенциями в целом.

Рабочие программы (аннотации) представлены в приложении 2.

4.4. Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют

комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

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

При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

№	Код направления	Направление подготовки,	Вид практики	Название предприятия, организации	Реквизиты и сроки действия договоров
1	38.03.03	Управление персоналом	Все виды практик	Администрация муниципального образования город-герой Новороссийск	Договор № 1-НФФ. Срок действия договора бессрочный
2	38.03.03	Управление персоналом	Все виды практик	ООО«Визард»	Договор № 101-НФЮ. Срок действия договора по 01.09.2019.
3	38.03.03	Управление персоналом	Преддипломная	ООО «Фаворитъ»	Договор № 103-НФЮ. Срок действия договора по 01.09.2019.
4	38.03.03	Управление персоналом	Все виды практик	ООО «РосАльфаТранс	Договор № 110-НФЮ. Срок действия договора по 31.08.2021.
5	38.03.03	Управление персоналом	Все виды практик	ООО «ЧЕРНОМОРМЕБЕЛЬ ПЛЮС»	Договор № НФФ-420. Срок действия договора по 01.06.2019
6	38.03.03	Управление персоналом	Все виды практик	ООО «МАЭК»	Договор № 2013-НФ 001. Срок действия договора по 09.01.2023
7	38.03.03	Управление персоналом	Все виды практик	ООО "Эсток-Консалтинг"	Договор № 4 НФФ. Срок действия договора по 09.01 2022 г
8	38.03.03	Управление персоналом	Все виды практик	Муниципальное казенное учреждение «Отдел по делам молодежи» муниципального образования город Новороссийск	Договор №2012/НФ-007. Срок действия договора по 09.01.2022 г.

4.4.1. Программа учебной практики

При реализации данной ООП предусматриваются следующие виды учебных практик: учебная практика.

Программа (**аннотации**) учебной практики представлена в приложении 3.

4.4.2. Программа производственной практики

При реализации данной ООП предусматриваются следующие виды производственных практик: производственная практика, в том числе преддипломная;

Программа (**аннотации**) производственной, в том числе преддипломной практики представлена в приложении 3.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Ресурсное обеспечение ООП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки, с учетом рекомендаций ООП.

5.1. Кадровое обеспечение

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

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 (модуля), 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.

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам (модулям) учебного плана. Содержание учебных дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов представлено в учебно-методических ресурсах, размещенных в электронном образовательном пространстве университета:

<http://db.edu.kubannet.ru>. - База информационных потребностей КубГУ;

<http://www.kubsu.ru> - сайт КубГУ

Основная учебно-методическая литература по ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом имеется в виде:

- монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий по

практическим занятиям, самостоятельной работе, курсовому и дипломному проектированию, учебно-методических комплексов, отраслевых журналов (библиотека филиала, фонд учебно-методической литературы кафедры);

- электронных материалов в Базе информационных потребностей КубГУ.

Научная библиотека филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске (НБ) составляет основу информационного обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

Подключение библиотеки к Интернету обеспечило удаленный доступ к ее электронным каталогам, удаленный доступ к полнотекстовым базам:

<http://www.kubsu.ru> - электронный каталог НБ КубГУ;

<http://www.rfbr.ru> - научная электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ);

<http://www.rsl.ru> - электронная библиотека диссертаций Российской Государственной Библиотеки (РГБ);

<http://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние 5 лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Для обучающихся обеспечены возможности доступа к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам, словарям, электронным версиям литературных и научных журналов.

При использовании электронных изданий филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске обеспечивает каждого студента во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске имеет необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Имеется официальный сайт, на котором находится информация о вузе, графики учебного процесса, учебные планы по направлению, зачетно-экзаменационный материал, нормативно-правовые документы и прочее.

информационное программное обеспечение «ГАРАНТ-СТУДЕНТ»

информационно-правовая система «Консультант +»

При проведении лекционных, практических и семинарских занятий используется мультимедийное оборудование.

5.2. Материально-техническое обеспечение

Для реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом филиал располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной

подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Управления надзорной деятельности по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о соответствии материальной базы действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам имеются.

Образовательный процесс по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом организуется на кафедре гуманитарных дисциплин. В составе используемых площадей имеются 10 аудиторий для лекционных и практических занятий, в том числе 3, оборудованные мультимедийными установками, 2 компьютерных класса, библиотека, включающая читальный зал, конференц-зал, спортивный зал.

Филиал обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows XP, Office 2003, Консультант, Гарант.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. На кафедре для проведения учебного процесса и научных конференций имеется: персональные компьютеры, мультимедийные системы (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), лазерные принтеры, сканеры, ксероксы).

Питание учащихся организуется ООО «ЯХВЕ» на основании договора № 3 от 07.09.2009 г.

Медицинское обслуживание обеспечивается на основании договора № 1 на медицинское обслуживание с МУЗ «Городская поликлиника № 1» УЗ Администрации МО г. Новороссийск.

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

Содержание основной образовательной программы полностью обеспечено учебно-методическими материалами, каждый студент имеет доступ к библиотечным фондам и базе данных, соответствующей полному перечню дисциплин ООП. Реализация ООП обеспечена наличием методических пособий и рекомендаций по всем видам занятий. Также на кафедре обеспечен доступ студентов к базе информационно-справочной системы «Консультант Плюс». Кроме того, 2 раза в год (в осеннем и весеннем семестрах) студенты бесплатно обеспечиваются дисками, содержащими сокращенную версию базы данных информационно-справочной системы «Консультант Плюс».

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 200 часов в год на одного студента.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и

экономического цикла - за последние 5 лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Для обучающихся обеспечены возможности оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам, словарям, электронным версиям литературных и научных журналов.

При использовании электронных изданий филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске обеспечивает каждого студента во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

Воспитательная работа со студентами в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске являясь важнейшей составляющей качества подготовки бакалавров проводится с целью формирования у каждого студента сознательной гражданской позиции, стремление к сохранению и приумножению нравственных, культурных и общечеловеческих ценностей, а также выработке навыков конструктивного поведения в новых экономических условиях, общекультурных компетенций выпускников (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации, самоуправления и др.)

Воспитательная среда филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске формируется с помощью комплекса мероприятий, предполагающих:

- создание оптимальных социокультурных и образовательных условий для социального и профессионального становления личности социально активного, жизнеспособного, гуманистически ориентированного, высококвалифицированного специалиста;

- формирование гражданской позиции, патриотических чувств, ответственности, приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, правил хорошего тона, сохранение и преумножение традиций Кубанского государственного университета;

- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;

- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.

Воспитательная среда включает в себя следующие составляющие:

- профессионально-творческую и трудовую;

- гражданско-правовую и патриотическую;

- культурно-нравственную.

Профессионально-творческая и трудовая составляющая воспитательной среды – специально организованный и контролируемый процесс приобщения студентов к профессиональному труду в ходе их становления как субъектов трудовой деятельности, увязанный с овладением квалификацией и воспитанием профессиональной этики.

Задачи:

- организация выполнения студентами НИОКР, НИРС на основе взаимодействия с предприятиями, организациями, учреждениями (в том числе, в рамках курсовых и дипломных работ (проектов), всех видов практик);

- разработка системы общевузовских мероприятий по формированию у студентов навыков и умений организации профессиональной и научно-исследовательской деятельности;

- подготовка профессионально грамотного, компетентного, ответственного специалиста;

- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности: трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества;

- создание и развитие студенческих трудовых отрядов;

- привитие умений и навыков управления коллективом.

Основные формы реализации:

- организация научно-исследовательской работы студентов путем созданного в филиале Студенческого научного общества;

- проведение выставок научно-исследовательских работ;

- проведение конкурсов на лучшие научно-исследовательские, переводческие проекты;
- проведение мастер-классов ведущих учёных КубГУ;
- проведение конкурсов на лучшую группу, лучшего студента;
- проведение тематических круглых столов с привлечением работодателей г. Новороссийска.

Гражданско-правовая и патриотическая составляющая воспитательной среды филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске представляет собой интеграцию гражданского, правового, патриотического, интернационального, политического, семейного воспитания.

Задачи:

- формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье;
- формирование правовой и политической культуры;
- формирование у студентов качеств, характеризующих связь личности и общества: гражданственность, патриотизм, толерантность, социальная активность, личная свобода, коллективизм, общественно-политическая активность;
- создание и поддержка деятельности студенческих отрядов, создание студенческих клубов.

Основные формы реализации:

- развитие студенческого самоуправления;
- организация и проведение университетских городских, региональных семинаров по гражданско-правовому и патриотическому образованию и воспитанию;
- организация субботников и других мероприятий для воспитания бережливости и чувства причастности к университету;
- проведение общеуниверситетских конкурсов, формирующих у молодых людей интерес к истории Кубанского государственного университета, города, края (конкурсы сочинений, конкурс патриотической направленности и др.);
- проведение профориентационной работы в подшефных школах и других имиджевых мероприятий силами студентов;
- организация политических дискуссий, круглых столов, семинаров по правовым вопросам;
- участие в программах государственной молодежной политики всех уровней;
- организация встреч с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных военных конфликтов, участниками трудового фронта,
- развитие волонтерской деятельности;
- прочие формы.

Культурно-нравственная составляющая воспитательной среды филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске включает в себя духовное, нравственное, художественное, эстетическое, творческое, экологическое, семейно-бытовое воспитание и воспитание по формированию здорового образа жизни.

Задачи:

- воспитание нравственно развитой личности;
- воспитание эстетически и духовно развитой личности;
- формирование физически здоровой личности;
- формирование таких качеств личности, как высокая нравственность, эстетический вкус, положительные моральные, коллективистские, волевые и физические качества, нравственно-психологическая и физическая готовность к труду и служению Родине.

Основные формы реализации:

- вовлечение студентов в деятельность творческих коллективов, кружков, секций, поддержание и инициирование их деятельности;

- организация выставок творческих достижений студентов, сотрудников, ППС;
- развитие досуговой, клубной деятельности, поддержка молодежной творческой субкультуры;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий (День первокурсника, фестиваль непрофессионального творчества «Студенческая весна» и т.п.);
- участие в спортивных мероприятиях филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске;
- анализ социально-психологических проблем студенчества и организация психологической поддержки;
- физическое воспитание и валеологическое образование студентов;
- проведение социологических исследований жизнедеятельности студентов;
- профилактика наркомании, алкоголизма и других вредных привычек;
- профилактика правонарушений;
- пропаганда здорового образа жизни, занятий спортом, проведение конкурсов, их стимулирующих («Береги здоровье смолоду», «Я успешен- я не курю»);
- участие филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске в традиционных городских акциях «Чистый город»;
- прочие формы.

В филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске действует студенческое самоуправление, которое охватывает различные стороны студенческой жизни. Деятельность органов студенческого самоуправления осуществляется в соответствии с утвержденным Положением. В систему студенческого самоуправления филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске входит студенческий совет, который формируется из числа старост, лидеров курсов и учебных групп.

Студенческий совет наделен широкими полномочиями и реальными возможностями в управлении студенческой жизнью в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске. Представители Студенческого совета филиала принимают активное участие в городских, районных молодежных проектах. Регулярно проводятся выездные Школы студенческого актива. В филиале развивается волонтерское движение. Реализовываются такие волонтерские проекты, как «Спаси и сохрани», «Цветик-семицветик», «Подари радость детям». Волонтерские отряды принимают участие в ликвидации последствий стихийных бедствий.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП бакалавриата осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Курсовые работы, текущая и промежуточная аттестации (зачеты и экзамены) рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине (модулю) и выполняются в пределах трудоемкости, отводимой на ее изучение.

В соответствии с Типовым положением о вузе к видам учебной работы отнесены: лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные работы,

контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательская работа, практики, курсовое проектирование (курсовая работа).

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП бакалавриата осуществляется в соответствии с Типовым положением о вузе, Уставом ФГБОУ ВО «КубГУ», Положением о филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске и локальными нормативными документами КубГУ:

- «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов»;
- «Положение о порядке перевода студентов, обучающихся на внебюджетной основе, на бюджетные места».

Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске использует следующие базовые принципы современных образовательных технологий:

- принцип циклично-модульной организации учебного процесса;
- принцип максимальной индивидуализации обучения;
- принцип приоритета творческого компонента в обучении;
- принцип интегральной оценки знаний студентов.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов, тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, ситуационные задания, примерную тематику курсовых работ/проектов, рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.).

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Фонды оценочных средств представлены в рабочих программах учебных дисциплин и включают:

1. Электронный банк тестовых заданий.
2. Банк аттестационных тестов.
3. Комплекты заданий для самостоятельной работы.
4. Сборники заданий.
5. Перечни тем рефератов.

Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В процессе обучения используются следующие виды контроля:

- устный опрос;
- письменные работы;
- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый вид выделяется по способу выявления формируемых компетенций:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;
- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля (например, устный и письменный экзамен), так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

Формы контроля:

- собеседование;
- коллоквиум;
- тест;
- контрольная работа;
- зачет;
- экзамен (по дисциплине, модулю, а также ИГА);
- лабораторная работа;
- эссе и иные творческие работы;
- реферат;
- отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов (НИРС));
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа.

Определенные компетенции приобретаются в процессе проведения лабораторной работы, написания реферата, прохождения практики и т.п., а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данных работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Формы письменного контроля.

Письменные работы (ПР) могут включать:

- тесты (ПР-1),
- контрольные работы (ПР-2),
- эссе (ПР-3),
- рефераты (ПР-4),
- курсовые работы (ПР-5),
- отчеты по практикам (ПР-6).

Качество освоения дисциплин образовательных программ оценивается посредством рейтинг-контролей. Виды рейтинг-контролей усвоения знаний студентами:

- текущий рейтинг;
- промежуточный рейтинг-контроль;
- рубежный рейтинг-контроль (зачет) или итоговый рейтинг-контроль (экзамен).

Текущий рейтинг-контроль осуществляется без прерывания занятий и обеспечивает объективную оценку уровня усвоения изучаемого материала, а также своевременность выполнения студентами учебного графика. Осуществляется непрерывно лектором в форме контрольных работ, индивидуальных и творческих заданий.

Промежуточный рейтинг-контроль предусмотрен на первом курсе и проводится дважды в течение каждого семестра с остановкой занятий. Рубежный рейтинг-контроль (зачет) по дисциплинам, для которых в учебном плане предусмотрена такая форма контроля, проводится в конце семестра. Итоговый рейтинг-контроль (экзамен) по дисциплинам, для которых в учебном плане предусмотрена такая форма контроля, также проводится в конце семестра.

Матрица соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств представлена в **приложении 4**.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Общий»

Государственная итоговая аттестация выпускников университета по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профилю «Общий» является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ФГБОУ ВО «КубГУ».

Государственная итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающими кафедрами, ежегодно обновляются и утверждаются заведующими кафедрами.

Приказом по университету за каждым студентом закрепляется выбранная им тема ВКР и назначается научный руководитель.

Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее написанию в программе итоговой аттестации.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки

В ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» разработана, внедрена и сертифицирована система менеджмента качества (СМК) в соответствии с требованиями международного стандарта ИСО 9001:2008, с учетом Типовой модели системы качества образовательного учреждения (СКОУ) и рекомендациями IWA2:2007.

В соответствии с требованиями международного стандарта ИСО 9001:2008 разработана Политика в области качества, гарантирующая качество предоставляемых образовательных услуг и научно-исследовательских разработок.

Также разработано и утверждено более 70 документов системы менеджмента качества, в том числе: положения, документированные процедуры, информационные карты процессов, инструкции.

В частности, в области обеспечения качества подготовки бакалавров университет в целом и филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске в частности руководствуются следующими документами системы менеджмента качества:

- инструкция и информационная карта процесса «Управление образовательной средой»;
- инструкция и информационная карта процесса «Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися»;
- инструкция и информационная карта процесса «Реализация основных образовательных программ»;
- инструкция и информационная карта процесса «Проектирование и разработка образовательных программ ВО» и др.

В целях оценки качества образовательных услуг филиалом проводится мониторинг и систематические самообследования, регламентированные следующими внутренними нормативными документами:

- Положение о консолидированном рейтинге факультетов ФГБОУ ВО «КубГУ»;
- Положение о мониторинге оценки качества образовательных услуг участниками образовательного процесса ФГБОУ ВО «КубГУ» и работодателями.

В ходе самообследования филиал ФГБОУ ВО в «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске проверяет себя по множеству критериев :

- состояние материально-технической базы,
- качество профессорско-преподавательского состава,
- научно-методическая обеспеченность учебного заведения,
- сведения о карьерном росте выпускников и их востребованности на рынке труда.

Методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки обучающихся служат паспорта компетенций для всех обязательных компетенций из ФГОС ВО, включающие определение компетенций, ее структуру, уровни ее сформированности в вузе по окончании освоения ООП, признаки (дескрипторы) уровней сформированности компетенций, разработанные на основе ФГОС ВО и утвержденные на учебно-методическом совете факультета.

Для эффективности управления качеством научно-образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «КубГУ» имеются различные информационные системы (База информационных потребностей и т.д.).

Применение данных инструментариев позволяет описать систему внешней оценки качества реализации ООП с учетом и анализом мнений работодателей, выпускников вуза и других субъектов образовательного процесса.

Приложение 1. Календарный учебный график

Приложение 2. Рабочие программы (аннотации) учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Приложение 3. Программы практик (аннотации программ практик)

Приложение 4. Матрица соответствия общекультурных компетенций, составных частей ООП и оценочных средств

МАТРИЦА
соответствия общекультурных и общепрофессиональных компетенций и составных частей ООП

	Структура учебного плана ООП (бакалавра)	Общекультурные компетенции									Общепрофессиональные компетенции										
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК - 1	ОПК -2	ОПК-3	ОПК -4	ОПК-5	ОПК -6	ОПК-7	ОПК - 8	ОПК-9	ОПК -10	
Б1	Базовая часть																				
Б1.Б.1	История		+																		
Б1.Б.2	Философия	+	+																		
Б1.Б.3	Иностранный язык					+														+	
Б1.Б.4	Политология		+		+							+							+		
Б1.Б.5	Правоведение														+		+				
Б1.Б.6	Социология																				
Б1.Б.7	Психология																				
Б1.Б.8	Культурология		+																		
Б1.Б.9	Культура речи и деловое общение					+										+			+		
Б1.Б.10	Экономическая теория			+															+		
Б1.Б.11	Экономика организации			+																	
Б1.Б.12	Математика														+						
Б1.Б.13	Статистика														+						
Б1.Б.14	Информационные технологии управления персоналом																				+
Б1.Б.15	Концепции современного естествознания		+																		
Б1.Б.16	Основы теории управления																		+		
Б1.Б.17	Маркетинг персонала																				
Б1.Б.18	Основы финансового менеджмента			+												+					
Б1.Б.19	Основы кадровой политики и кадрового планирования										+										
Б1.Б.20	Управленческий учёт и учёт персонала																				
Б1.Б.21	Основы управления персоналом										+								+		

		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК - 1	ОПК - 2	ОПК-3	ОПК -4	ОПК-5	ОПК -6	ОПК-7	ОПК - 8	ОПК-9	ОПК -10
Б1.Б.22	Управление персоналом организации																			
Б1.Б.23	Безопасность жизнедеятельности									+										
Б1.Б.24	Основы безопасности труда									+										
Б1.Б.25	Трудовое право				+							+	+							
Б1.Б.26	Организационное поведение																	+		
Б1.Б.27	Рынок труда																			
Б1.Б.28	Экономика и социология труда																			
Б1.Б.29	Экономика управления персоналом																			
Б1.Б.30	Психофизиология профессиональной деятельности																			
Б1.Б.31	Конфликтология																			
Б1.Б.32	Основы организации труда персонала																		+	
Б1.Б.33	Регламентация и нормирование труда																			
Б1.Б.34	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности																			
Б1.Б.35	Оплата труда персонала																			
Б1.Б.36	Организационная культура																			
Б1.Б.37	Этика деловых отношений									+										+
Б1.Б.38	Инновационный менеджмент в управлении персоналом																			
Б1.Б.39	Документационное обеспечение управления персоналом																			
Б1.Б.40	Управление социальным развитием персонала													+						
Б1.Б.41	Основы управленческого консультирования																			
Б1.Б.42	Физическая культура									+										
Б1.В.ОД.1	Введение в специальность и информационную культуру																			+
Б1.В.ОД.2	Социальная психология																			+

		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК - 1	ОПК - 2	ОПК-3	ОПК -4	ОПК-5	ОПК -6	ОПК-7	ОПК - 8	ОПК-9	ОПК -10
Б1.В.ОД.3	Управление карьерой							+												
Б1.В.ОД.4	Социология управления																			
Б1.В.ОД.5	История Кубани		+																	
Б1.В.ОД.6	Информатика																			+
Б1.В.ОД.7	Введение в теорию систем										+									
Б1.В.ОД.8	Теория организации			+														+		
Б1.В.ОД.9	Обучение и развитие персонала																			
Б1.В.ОД.10	Психодиагностика в управлении персоналом																			
Б1.В.ОД.11	Подбор персонала																			
Б1.В.ОД.12	Организация службы персонала																			
Б1.В.ОД.13	Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания																			
Б1.В.ОД.14	Кадровый аудит																			
Б1.В.ОД.15	Психология управления																			
Б1.В.ОД.16	Технологии исследований в организации														+					
Б1.В.ОД.17	Социальная экология						+													
Б1.В.ОД.18	Основы демографии		+																	
Б1.В.ОД.19	Основы социального страхования												+	+						
Б1.В.ОД.20	Лидерство и формирование команд																+			
	Элективные курсы по физической культуре								+											
Б1.В.ДВ.1.1	Методология социальных исследований														+					
Б1.В.ДВ.1.2	Психология индивидуальных различий																+			
Б1.В.ДВ.2.1	История мировых цивилизаций	+	+																	
Б1.В.ДВ.2.2	Основы религиоведения	+					+													
Б1.В.ДВ.3.1	Прикладная информатика														+					

		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК - 1	ОПК - 2	ОПК-3	ОПК -4	ОПК-5	ОПК -6	ОПК-7	ОПК - 8	ОПК-9	ОПК -10
Б1.В.ДВ.3.2	Компьютерная графика									+										+
Б1.В.ДВ.4.1	Тайм-менеджмент							+												
Б1.В.ДВ.4.2	Этнопсихология						+													
Б1.В.ДВ.5.1	Вероятностные методы в управлении														+					
Б1.В.ДВ.5.2	Статистика занятости и персонала																			
Б1.В.ДВ.6.1	Развитие креативности в управлении																			
Б1.В.ДВ.6.2	Регулирование внутрифирменного рынка труда																			
Б1.В.ДВ.7.1	Социальное партнёрство в организациях													+				+		
Б1.В.ДВ.7.2	Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере															+				
Б1.В.ДВ.8.1	Бизнес коммуникации																			
Б1.В.ДВ.8.2	Организация работы с персоналом в проектных командах																	+		
Б1.В.ДВ.9.1	Профориентация																			
Б1.В.ДВ.9.2	Организация трудоустройства выпускников вузов																			
Б1.В.ДВ.10.1	Связи с общественностью													+						
Б1.В.ДВ.10.2	Анализ и прогнозирование рынка труда																			
Б2	Практики																			
Б2.У.1	Учебная практика							+												+
Б2.П.1	Производственная практика						+	+			+						+	+	+	
Б2.П.2	Преддипломная практика							+			+			+				+		
Б3	Итоговая государственная аттестация				+												+		+	+

Матрица соответствия профессиональных компетенций и составных частей ООП

Структура учебного плана ООП (бакалавра)	Профессиональные компетенции																																							
	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38		
Базовая часть																																								
История																																								
Философия																																								
Иностранный язык																																								
Политология																																								
Правоведение																																								
Социология																																								
Психология																																								
Культурология																																								
Культура речи и деловое общение																																								
Экономическая теория																																								
Экономика организации																																								
Математика																																								
Статистика																																								
Информационные технологии управления персоналом																																								
Концепции современного естествознания																																								
Основы теории управления																																								
Маркетинг персонала		+																																						
Основы финансового менеджмента																																								

	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38				
Основы кадровой политики и кадрового планирования	+	+																																								
Управленческий учёт и учёт персонала								+				+																														
Основы управления персоналом																																										
Управление персоналом организации	+			+			+																																			
Безопасность жизнедеятельности																																										
Основы безопасности труда									+										+																							
Трудовое право										+																																
Организационное поведение																												+						+					+			
Рынок труда		+																		+																						
Экономика и социология труда														+	+																											
Экономика управления персоналом														+												+	+												+			
Психофизиология профессиональной деятельности									+																																	
Конфликтология																																										
Основы организации труда персонала					+		+															+																				
Регламентация и нормирование труда					+						+							+																								
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности								+																+		+																

	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38					
Оплата труда персонала								+																+																			
Организационная культура																												+						+									
Этика деловых отношений																																											
Инновационный менеджмент в управлении персоналом																																											
Документационное обеспечение управления персоналом										+		+	+				+																										
Управление социальным развитием персонала																																											
Основы управленческого консультирования														+		+				+							+																
Физическая культура																																											
Введение в специальность и информационную культуру																																											
Социальная психология					+																								+														
Управление карьерой						+																																					
Социология управления																																											
История Кубани																																											
Информатика																																											
Введение в теорию систем																																											

	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38										
Теория организации					+																																											
Обучение и развитие персонала						+	+												+		+																											
Психодиагностика в управлении персоналом			+																	+									+					+														
Подбор персонала			+													+	+																															
Организация службы персонала											+	+	+										+												+													
Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания																		+					+											+														
Кадровый аудит												+		+	+					+						+																						
Психология управления								+																	+					+																		
Технологии исследований в организации															+								+							+																		
Социальная экология									+																																							
Основы демографии																																																
Основы социального страхования																																																
Лидерство и формирование команд					+																																											
Элективные курсы по физической культуре																																																
Методология социальных исследований									+						+																																	
Психология индивидуальных различий			+	+																																												
История мировых цивилизаций																																																

	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38				
Основы религиоведения																																										
Прикладная информатика																												+														
Компьютерная графика																												+														
Тайм-менеджмент									+																			+														
Этнопсихология																																										
Вероятностные методы в управлении																																										
Статистика занятости и персонала																+											+	+														
Развитие креативности в управлении																											+															
Регулирование внутрифирменного рынка труда		+																		+																						
Социальное партнёрство в организациях			+																																						+	
Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере																															+				+							
Бизнес коммуникации																													+													
Организация работы с персоналом в проектных командах																																										
Профорientация			+	+		+																																				
Организация трудоустройства выпускников вузов				+		+														+																						
Связи с общественностью																														+												

	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22	ПК-23	ПК-24	ПК-25	ПК-26	ПК-27	ПК-28	ПК-29	ПК-30	ПК-31	ПК-32	ПК-33	ПК-34	ПК-35	ПК-36	ПК-37	ПК-38		
Анализ и прогнозирование рынка труда				+		+													+																					
Практики																																								
Учебная практика																	+																							
Производственная практика	+														+																									
Преддипломная практика	+														+																									
Итоговая государственная аттестация	+														+																									

