

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»

Утверждено:

Решением Ученого Совета УлГУ,
протокол № 13/284 от 23 июня 2020 года

Председатель Ученого Совета УлГУ,
Ректор УлГУ _____ /Б. М. Костишко/



**Основная профессиональная
образовательная программа
высшего образования**

**Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Профиль: «Кадровый консалтинг»

Квалификация (степень): Бакалавр

Форма обучения: Очная, заочная

**Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения - 4 года
Нормативный срок освоения программы по заочной форме обучения – 4,5 года**

Ввести в действие с «01» сентября 2020 года

Ульяновск, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 1.1 Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП ВО) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)..... | 3 |
| 1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)..... | 3 |
| 1.3 Общая характеристика ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)..... | 4 |
| 1.3.1 Цель (миссия) ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)..... | 4 |
| 1.3.2 Срок освоения ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)..... | 4 |
| 1.3.3 Трудоемкость ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)..... | 4 |
| 1.4 Требования к абитуриенту..... | 4 |
| 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП ВО по направлению подготовки в соответствии с действующим ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом | 4 |
| 2.1 Область профессиональной деятельности выпускника..... | 4 |
| 2.2 Виды профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник | 5 |
| 2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника..... | 5 |
| 2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника..... | 5 |
| 3. Планируемые результаты освоения ОПОП ВО по действующему ФГОС ВО | 7 |
| 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») в УлГУ | 12 |
| 4.1 Учебный план направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)..... | 12 |
| 4.2 Календарный учебный график | 13 |
| 4.3 Рабочие программы дисциплин..... | 13 |
| 4.4 Программы практик..... | 14 |
| 4.5 Программа ..ГИА..... | 15 |
| 5 Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») в УлГУ | 15 |
| 5.1 Кадровое обеспечение учебного процесса..... | 15 |
| 5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса..... | 16 |
| 5.3 Материально-техническое обеспечение процесса..... | 16 |
| 5.4 Организация реализации образовательной деятельности по ОПОП ВО для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ..... | 17 |
| 6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников | 18 |
| 7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») | 22 |
| 7.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся..... | 22 |
| 7.2. Фонд оценочных средств для проведения ГИА..... | 22 |
| Приложения | 23 |

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП ВО) бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)

Основная профессиональная образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, организационно-педагогические условия и технологии реализации образовательного процесса, формы аттестации, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программу государственной итоговой аттестации, оценочные средства (фонды оценочных средств) для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, характеристику методов и средств обучения, применяемых образовательных технологий и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом высшего образования (ВО) (бакалавриат);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Устав Ульяновского государственного университета;
- ДП-2-31-08 Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»;
- ДП-2-04-12 «Организация и проведение практики студентов по программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- ДП-2-01-19 «Проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)»;

- ДП-2-05-16 «Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)

- Прочие локальные нормативные акты УлГУ.

1.1 Общая характеристика ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)

1.1.1 Цель (миссия) ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)

Целью образовательной программы является подготовка выпускников, обладающих сформированными в соответствии с ФГОС ВО компетенциями, необходимыми для осуществления конкретных видов профессиональной деятельности по профилю ОПОП ВО. Ориентация ОПОП ВО на конкретные области знания и виды деятельности определяет ее предметно-тематическое содержание и требования к результатам освоения. Университет реализует основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»).

1.1.2 Срок освоения ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)

Срок получения образования по программе бакалавриата данного направления подготовки, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации для очной формы обучения, составляет 4 года.

1.1.3 Трудоемкость ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»)

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения и применяемых образовательных технологий.

1.2 Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании или высшем профессиональном образовании, или документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования.

Требования к абитуриенту устанавливаются правилами приемами граждан в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет».

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (Кадровый консалтинг):

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника программы 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.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника программы 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.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника программы

- бакалавриата:

- организационно - управленческая и экономическая;

- информационно - аналитическая;

- социально-психологическая;

- проектная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата, которые он должен быть готов решать:

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. Планируемые результаты освоения ОПОП ВО по действующему ФГОС ВО

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общекультурными компетенциями*:

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).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общепрофессиональными компетенциями*:

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 права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации);

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).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

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 умением 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 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 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 инновационных 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 ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») в УлГУ.

4.1 Учебный план направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»).

Учебный план приведен в Приложении 1.

Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») (прикладной бакалавриат) по реализуемой форме обучения является неотъемлемой частью данной ОПОП ВО.

Учебный план состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы объемом 108 з.е. и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части 108 з.е.

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы объемом 18 з.е.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации объемом 6 з.е.

Для каждой дисциплины (модуля), практики указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Дисциплины (модули) по философии, истории, иностранном языке, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата. Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках: базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.) в очной форме обучения; элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов. В случае необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения указанных дисциплин.

При составлении учебного плана учтены общие требования к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированные в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 «Дисциплины (модули)», составляет не более 60 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию этого Блока.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации образовательной программы обучающимся обеспечена возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОПОП) и элективных дисциплин (избираемых в обязательном порядке) в объеме не менее 30 процентов объема вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

4.2. Календарный учебный график.

Календарный учебный график приведен в Приложении 2.

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

4.3. Рабочие программы дисциплин.

Рабочие программы дисциплин (модулей) представлены в Приложении 3.

Все дисциплины базовой и вариативной части ОПОП направления 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») обеспечены рабочими программами.

Рабочие программы дисциплин включают в себя:

- наименование дисциплины;
- цели и задачи дисциплины;
- место дисциплины в структуре ОПОП;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы;
- общую трудоемкость дисциплины (объем дисциплины в зачетных единицах, объем дисциплины по видам учебной работы с академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся);
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- содержание дисциплины (модуля) с указанием разделов и тем, запланированных к изучению;
- содержание тем практических и семинарских занятий с указанием разделов и тем, запланированных к изучению по формам их проведения;
- содержание лабораторных работ, практикумов с указанием разделов тем, лабораторных работ и практикумов, цели, содержания и результатов лабораторных работ (практикума);
- тематику курсовых, контрольных работ, рефератов с определением цели и задач исследования, требований к их содержанию, объему и оформлению;
- перечень вопросов к экзамену (зачету);
- содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся;

- перечень учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;
- описание материально-технического обеспечения дисциплины;
- специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине.

Краткая характеристика дисциплин (модулей), их место в структуре ОПОП ВО, требования к результатам освоения дисциплин, трудоемкость дисциплин, образовательные технологии, виды текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в аннотациях к каждой рабочей программе дисциплины (Приложение 5).

4.4. Программы практик.

Программы практик представлены в Приложении 6.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом блок «Практики» в полном объеме относится к вариативной части программы.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию соответствующих компетенций обучающихся.

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») предусмотрены следующие практики:

- учебная практика (тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- учебная практика (тип практики: проектная деятельность);
- производственная практика (тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- производственная практика (тип практики: преддипломная практика).

Для каждой практики разработана программа практики, которая включает в себя:

- указание вида практики, способа и форм ее проведения;
- указание места практики в структуре ОПОП;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Оценка уровня сформированности необходимых компетенций по практике осуществляется при помощи фонда оценочных средств (ФОС) – Приложение 7. ФОС для проведения текущего контроля, контроля выполнения самостоятельной работы и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций по практике для обучающихся с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП;
- требования к результатам прохождения практики;
- паспорт фонда оценочных средств по практике;
- оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, контроля самостоятельной работы обучающихся по практике;

- промежуточную аттестацию для проведения дифференцированного зачета по практике.

4.5. Программа ГИА.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») представлена в Приложении 8.

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание установлены Университетом в соответствии со стандартом.

Государственная итоговая аттестация в качестве обязательного государственного аттестационного испытания включает защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится устно по нескольким дисциплинам, ОПОП, результаты освоения которых, имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности и сформированность компетенций, характеризующих планируемые результаты обучения по ОПОП в целом.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») в УлГУ.

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки, действующей нормативной правовой базой, с учетом рекомендаций ОПОП и особенностей, связанных с профилем ОПОП ВО.

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса.

Реализация ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников Университета.

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, составляет 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 составляет не менее 70 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, составляет не менее 10 процентов.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, как на территории Университета, так и вне него.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

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

В случае если доступ к изданиям, необходимым в соответствии с рабочими программами дисциплин и практик, не обеспечивается через электронно-библиотечные системы, библиотечный фонд Университета укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и итоговой (государственной итоговой) аттестации не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам (состав определяется в рабочих программах дисциплин

(модулей), программах практик и государственной итоговой аттестации) и ежегодно обновляется.

Учебный процесс в Университете обеспечивается необходимым комплектом программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и государственной итоговой аттестации и ежегодно обновляется) в количестве, необходимом для выполнения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.

5.3. Материально-техническое обеспечение процесса.

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг») и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Специальные помещения представляют 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 предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности. Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в программах дисциплин (модулей), программах практик государственной итоговой аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Университет обеспечивает возможность широкого использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет.

5.4. Особенности реализации образовательной деятельности по ОПОП ВО для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учётом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушением слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные материалы с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно индивидуальных психофизических особенностей.

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

Воспитательная работа в Университете ориентирована на качество подготовки специалистов, направленной на развитие эффективной системы воспитания в вузе. Особенностью воспитательного процесса является реализация компетентного подхода в образовании. Основная цель в области формирования социально-личностных качеств студентов: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности, повышение общей культуры.

Воспитательная деятельность в Ульяновском государственном университете ориентируется на реализацию Государственной стратегии молодежной политики в Российской Федерации, Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, и других нормативных документов, регламентирующих эту деятельность в вузе.

Целевые установки воспитательной деятельности в УлГУ направлены на формирование полноценного научного интеллигента, гражданина и патриота, активной творческой личности, адаптированной к современным жизненным условиям, с высоким чувством долга и ответственности, с чувством собственного достоинства, с высокой культурой и моральными качествами. С целью обеспечения реализации поставленных целей проводится комплекс мероприятий, направленных на: создание условий для гражданского и патриотического становления студентов, вовлечение их в разработку и реализацию программ развития вуза, города, региона и страны; поддержку молодежных программ и инициатив связанных с развитием органов студенческого самоуправления; пропаганду здорового образа жизни и профилактику социально-негативных явлений в молодежной среде; создание атмосферы толерантности, снижения проявлений агрессивности в студенческой среде; поддержку студенческих объединений, союзов, организаций, клубов, действующих в соответствии с уставом университета; разработку финансовых форм поддержки студентов в целях получения образования, содействия деловой активности и лидерских качеств; создание системы морального и материального поощрения наиболее активных преподавателей и студентов. В университете создана развитая инфраструктура воспитательной деятельности.

В области воспитания личности при реализации ОПОП роль воспитательной системы вуза значительно возрастает, при формировании социально-личностных и общекультурных компетенций. Обладание ими делает студента в дальнейшем особенно ценными и эффективными сотрудниками.

Активные формы и методы воспитательной работы способствуют формированию компетенций, обеспечивающих студенту способность:

- к саморазвитию, самореализации, самовыражению, самоутверждению;
- брать на себя ответственность, иметь уважение к законам;
- быть готовым принимать различия культур, религий, языков и национальных культур;
- обладать высокой социальной активностью во всех сферах жизнедеятельности;
- обладать высокой социальной активностью;
- интегрироваться в социокультурное пространство.

Основная задача - достижение высокой культуры постановки воспитательной работы в вузе, создание оптимальной социо-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности через:

- осуществление системы мероприятий комплексного характера по направлениям воспитательной работы: гражданско-патриотическое, нравственное, физическое, художественно-эстетическое воспитание;
- профилактику правонарушений, аддикций, формирование потребности в здоровом образе жизни;
- обеспечение высоконравственного климата и культуры быта в студенческих общежитиях;
- развитие системы студенческого самоуправления;
- реализация воспитательного потенциала учебной и научной работы;
- реализация воспитательного потенциала учебной и научной работы;
- проведение социологических исследований;
- внедрение системы менеджмента качества.

В настоящее время в университете проведена большая работа всего педагогического коллектива по накоплению положительного опыта воспитательных мероприятий со студенческой молодежью. Интеграция действий всех образовательных структур и служб университета с общественно-политическими, научными и спортивно-оздоровительными объединениями г. Ульяновска и области позволяет содействовать воспитанию у студентов личностных, гражданских и профессиональных качеств на основе общественных и нравственных ценностей.

Ведется плановая работа по развитию и улучшению социально-бытовых условий для студентов, преподавателей и сотрудников. Главной задачей развития социально-бытовой сферы Университета является обеспечение нормальных условий учебы, труда, быта и отдыха. Основная деятельность в соответствии с комплексно-целевой программой молодежной политики УлГУ направлена на воспитание морально-нравственных ценностей молодежи университета, на основе развития системы профессиональной и социальной адаптации студенчества.

Для определения потребностей студентов во внеучебной деятельности регулярно проводятся анкетирования, корректируется деятельность по основным направлениям: социальная, организационно-массовая, культурно-массовая и спортивная работа, внешние контакты, информационное обеспечение.

Для спортивных мероприятий имеется необходимое оборудование и инвентарь. В частности, залы: игровой зал для волейбола и баскетбола, зал для настольного тенниса, зеркальный зал для аэробики, зал для занятий шейпингом, тренажерный зал, зал для занятий спортивными бальными танцами, зал для занятий хореографией.

Функционирует Региональный центр содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников УлГУ. Для студентов организуются встречи с работодателями, проводятся ярмарки вакансий и Дни карьеры молодого специалиста.

Большую работу ведет Научная библиотека УлГУ - оформление информационных стендов, проведение выставок, обзоров литературы, тематических встречи и презентаций по следующим направлениям: гражданственность и патриотизм; воспитание чувства гордости за УлГУ, знакомство с историей университета, учеными вуза; любовь к Родине, уважение к истории своей страны и ее культуре, краеведение; культура межнационального общения. Имеется Музей УлГУ. Направления работы музея: проведение экскурсий для студентов первого курса; организация тематических фотовыставок; организация и проведение общевузовских и областных студенческих олимпиад по истории и политологии.

Значительное внимание уделяется в университете информационному обеспечению воспитательной и внеучебной деятельности. Действует официальный сайт УлГУ (www.ulsu.ru), практически все факультеты имеет собственные сайты,

электронная и мобильная рассылка информации о мероприятиях. Созданы группы в социальных сетях, например, «В контакте» активно работает страница университета (ulsu_ulgu) и страница факультета управления (fuulgu) и другие.

В университете сложилась многовариантная система студенческого самоуправления. Органы студенческого самоуправления на факультетах взаимодействуют с общеуниверситетскими органами самоуправления. Деятельность студенческих советов строится в соответствии с ключевыми задачами стратегического развития университета, Стратегией государственной политики РФ, Федеральными программами работы с молодежью.

При реализации молодежной политики Управление внешних связей, молодежной политики и социальной работы руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, локальными нормативными и правовыми актами УлГУ.

У УлГУ накоплен большой опыт реализации молодежной политики. Целью воспитательной работы со студенчеством является развитие духовно-нравственного, интеллектуального и творческого потенциала молодёжи, воспитание у студентов личностных, гражданских и профессиональных качеств. Решение этих задач достигается за счет взаимодействия с областными и городскими структурами по работе с молодежью, системы мероприятий, направленных на организацию досуга, воспитание студентов, раскрытие их творческого потенциала, комплекса мер социальной поддержки студентов, аспирантов и молодых преподавателей.

Студенты факультетов принимают участие в турнире по мини-футболу между командами факультетов Института. Победители турнира награждаются призами и ценными подарками за счет средств Попечительского совета ИЭИБ.

Осуществляется постоянный контроль за проживанием студентов в общежитии УлГУ - заместители деканов факультетов проводят регулярные рейды в соответствии с установленным графиком.

Студенты активно участвуют в культурно-массовых мероприятиях: КВН, городских «Днях спорта», Спартакиаде УлГУ, «Декабрьских и апрельских слушаниях кафедры финансов и кредита», чемпионатах на приз УлГУ по мини-футболу и баскетболу, фестивале «Молодые таланты». Принимают участие в конкурсах «Мисс УлГУ», «Мистер УлГУ». В театре юного зрителя проводятся игры лиги КВН УлГУ.

Для реализации эффективной социальной политики создано большое число оциокультурных объектов УлГУ:

- 1) Студенческая «АРТ-студия»;
- 2) актовый зал медицинского колледжа;
- 3) актовый зал автомеханического колледжа;
- 4) актовый зал факультета культуры и искусства;
- 5) актовый зал медицинского факультета;
- 6) музей истории УлГУ.

На их базе функционирует большое количество студенческих объединений УлГУ:

1. Лаборатория космических исследований
2. Естественнонаучное студенческое общество
3. Студенческое волонтерское объединение «Шаг вперед»
4. Молодежный Центр трансфера технологий
5. Совет аспирантов и молодых ученых Ульяновского государственного университета
6. Студенческое научное объединение «Региональный молодежный экономический союз»
7. Студенческое научное объединение «Молодые управленческие кадры»
8. Правовая клиника Ульяновского государственного университета

9. Студенческий центр приобретения навыков криминалистической деятельности
10. Молодежный центр социально-психологической поддержки УлГУ
11. Студенческое конструкторское бюро атомно-силовой микроскопии клетки
12. Студенческая телестудия УлГУ
13. Хор студентов и преподавателей Ульяновского государственного университета
14. Первичная профсоюзная организация студентов Ульяновского государственного университета
15. Центр поддержки молодой студенческой семьи УлГУ
16. Штаб студенческих трудовых отрядов УлГУ
17. Спортивный клуб УлГУ
18. Управление внешних связей, молодежной политики и социальной работы
19. Студенческое издательство УлГУ
20. Туристический клуб УлГУ
21. Студенческое научно-технологическое бюро центра компетенции «АТиАМ» УлГУ
22. Студенческое научное структурное подразделение кафедры ТТС
23. Лаборатория имитационного стохастического моделирования медико-биологических объектов

Внеучебная воспитательная деятельность также проводится во время пребывания студентов на база отдыха «Чайка». Санаторно-профилакторный комплекс «Чайка», расположен на живописном берегу Волги. Особенностью лечебно-профилактической деятельности санатория является сочетание санаторного лечения с учебным процессом.

Социальная политика УлГУ направлена на реализацию социальных программ, одной из которых является обеспечение студентов, ППС и сотрудников временным жильем на базе общежитий.

В настоящее время в структуру университета входят 3 студенческие общежития:

- ул. Водопроводная, д.3 - 450 мест;
- ул. Аблукова, д.31А (МК) - 355 мест;
- ул. Наб. р.Свияга, (АМТ) - 268 мест.

Прием документов студентов на заселение в студенческие общежития университета проводится в июле-августе текущего года. С 2006 г. в УлГУ работает комиссия по распределению мест в общежитиях, в состав которой входят представители профсоюзного комитета студентов, сотрудники управления внешних связей, молодежной политики и социальной работы, юридического отдела.

Заселение студентов в общежития университета производится в четком соответствии с Положением о студенческом общежитии УлГУ.

Для студентов, не получивших место в общежитии, отделом социальной работы регулярно обновляется база данных о сдаваемой в наем жилой площади в г.Ульяновске. В общежитиях регулярно проводятся собрания со студентами, а также организовываются выездные рейды с целью контроля за соблюдением правил проживания, ликвидацией

задолженности по оплате за проживание по данным бухгалтерии; состоянием жилого фонда; осуществляется взаимодействие с комендантами общежитий, руководством факультетов и институтов, юридическим отделом, проживающими в общежитиях студентами и их родителями; осуществляется прописка и выписка временно проживающих.

На базе городской студенческой поликлиники работают здравпункты УлГУ, АМТ, МК, основными функциями которых являются:

- ежедневный амбулаторный прием больных;
- организация медицинских осмотров и флюорографического обследования студентов;
- наблюдение за контактными студентами;

- проведение санитарно-просветительской работы;
- оказание неотложной медицинской помощи студентам, ППС и сотрудникам университета;
- ведение учета диспансерных больных.

Ежегодно отделом социальной работы совместно со здравпунктами УлГУ и студенческой поликлиникой проводится работа по организации медицинских осмотров и флюорографического обследования студентов всех факультетов.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Кадровый консалтинг»).

Оценка качества освоения обучающимися ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников.

7.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП ВО в Университете разработаны фонды оценочных средств (Приложение 4).

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций по дисциплине (модулю) для обучающихся с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП;
- требования к результатам освоения дисциплины;
- паспорт фонда оценочных средств по дисциплине;
- оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации (описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания).

Фонды оценочных средств являются полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по данному направлению подготовки, соответствуют целям и задачам профиля подготовки и учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником в процессе освоения ОПОП.

7.2. Фонды оценочных средств для проведения ГИА.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- требования к результатам освоения ОПОП;
- паспорт ФОС ГИА;
- оценочные средства для ГИА;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ульяновский государственный университет
Институт экономики и Бизнеса

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

Управление персоналом

План одобрен Ученым советом ИЭиБ
Протокол № 09/232 от 21.05.2020

38.03.03

Профиль: **Кадровый консалтинг**
Кафедра: **Кафедра управления**
Факультет: **Бизнес**

| | | |
|---|-----------------|---|
| Квалификация: Бакалавр | | |
| Программа подготовки: прикладной бакалавриат | | |
| Форма обучения: Зачетная | | |
| Срок получения образования: 4с бм | | |
| + | Основной | Виды профессиональной деятельности |
| + | + | организационно-управленческая и экономическая |
| + | - | информационно-аналитическая |
| + | - | социально-психологическая |
| + | - | проектная |

Год начала подготовки (по учебному плану) 2020

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1461 от 14.12.2015

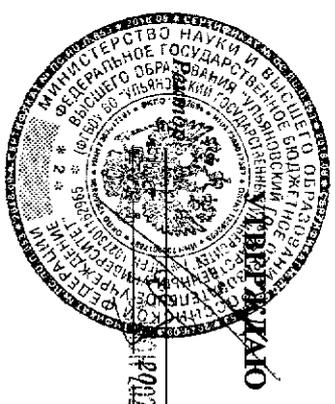
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе *Бакланов С.Б.* / Бакланов С.Б./

Начальник УМУ *Пархоменко Т.Б.* / Пархоменко Т.Б./

Директор ИЭиБ *Бель Е.М.* / Бель Е.М./

Заведующий кафедрой *Иванова Т.Ю.* / Иванова Т.Ю./



Костышко Е.М.
2020 г.

| Семестр и номер | Наименование | Формы контроля | | | з.е. | Экспертное | | | Итого | | | Итого | | | Итого | | | Итого | | |
|-----------------|--|----------------|-------|------------|------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| | | Экспертное | Зачет | Экспертное | | Экспертное | |
| 1 | 1.1.1.01 Информатика | 2 | 112 | 9 | 9 | 314 | 324 | 32 | 271 | 21 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.02 История | 1 | 1 | 3 | 3 | 108 | 108 | 12 | 92 | 4 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.03 Философия | 1 | 1 | 4 | 4 | 144 | 144 | 14 | 121 | 9 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.04 Безопасность жизнедеятельности | 1 | 1 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.05 Правовые и педагогические основы менеджмента | 1 | 1 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.06 Уголовное право и основы менеджмента | 1 | 1 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.07 Основы менеджмента | 1 | 1 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.08 Основы предпринимательства | 1 | 1 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.09 Социальное предпринимательство | 1 | 1 | 3 | 3 | 108 | 108 | 12 | 92 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.10 Введение в специальность | 1 | 1 | 4 | 4 | 144 | 144 | 15 | 119 | 9 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.11 Научно-педагогические основы менеджмента | 1 | 1 | 5 | 5 | 180 | 180 | 18 | 153 | 9 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.12 Современные методы в экономике | 1 | 1 | 5 | 5 | 180 | 180 | 18 | 153 | 9 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.13 Инновационные технологии в экономике и управлении | 1 | 1 | 4 | 4 | 144 | 144 | 16 | 119 | 9 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.14 Экономическая психология | 11 | 11 | 11 | 11 | 396 | 396 | 40 | 338 | 18 | 11 | 3 | 30 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.15 Социально-педагогические основы менеджмента | 2 | 2 | 3 | 3 | 108 | 108 | 12 | 92 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.16 Стратегия | 2 | 2 | 4 | 4 | 144 | 144 | 15 | 119 | 9 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.17 Менеджмент | 2 | 2 | 4 | 4 | 144 | 144 | 16 | 119 | 9 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.18 Основы бухгалтерского учета | 2 | 2 | 4 | 4 | 144 | 144 | 16 | 119 | 9 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.19 Финансы | 2 | 2 | 4 | 4 | 144 | 144 | 15 | 119 | 9 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.20 Экономическая география | 2 | 2 | 4 | 4 | 144 | 144 | 15 | 119 | 9 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.21 Интегрированный курс в управлении персоналом | 4 | 4 | 4 | 4 | 144 | 144 | 15 | 119 | 9 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.22 Организация управления персоналом | 4 | 4 | 4 | 4 | 144 | 144 | 15 | 119 | 9 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.23 Основы кадрового менеджмента | 3 | 3 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.24 Экономические основы управления персоналом | 3 | 3 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.25 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.26 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.27 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.28 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.29 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.30 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.31 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.32 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.33 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.34 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.35 Экономические основы менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.36 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.37 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.38 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.39 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.40 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.41 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.42 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.43 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.44 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.45 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.46 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.47 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.48 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.49 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.50 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.51 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.52 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.53 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.54 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.55 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.56 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.57 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.58 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.59 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.60 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.61 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.62 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.63 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.64 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.65 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.66 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.67 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.68 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.69 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.70 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.71 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.72 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72 | 72 | 8 | 60 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1 | 1.1.1.73 Основы кадрового менеджмента | 4 | 4 | 2 | 2 | 72</ | | | | | | | | | | | | | | |

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.03

Управление персоналом

Профиль: Кадровый консалтинг
Кафедра: Кафедра управления
Факультет: Управления

Квалификация: Бакалавр

Программа подготовки: прикладной бакалавриат

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4а

| | Основной | Виды профессиональной деятельности |
|---|----------|---|
| + | + | организационно-управленческая и экономическая |
| + | - | информационно-аналитическая |
| + | - | социально-психологическая |
| + | - | проектная |

Год начала подготовки (по учебному плану) _____

2020

Образовательный стандарт (ФГОС) _____

№ 1461 от 14.12.2015

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Бяжков С.Б./

Начальник УМУ

Пархоменко Т.Б./

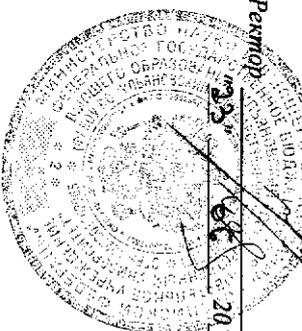
Директор ИЭиБ

Бельяй Е.М./

Заведующий кафедрой

Иванова Т.Ю./

Ректор



УТВЕРЖДАЮ

Косышко Б.М.

23 / 06 / 2020г.

| Код | Наименование | Формы оплаты | | | | № | Проектирование | | | | Курс | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------|--|--------|-----|--------|-------|----------------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| | | Зан. | Занет. | Ю | Занет. | | Занет. | Гр. | Контр. | См. 1 | См. 2 | См. 3 | См. 4 | См. 5 | См. 6 | См. 7 | См. 8 | |
| Секция | Учебная группа | Зан. | Занет. | Ю | Занет. | Форм. | Гр. | Контр. | См. 1 | См. 2 | См. 3 | См. 4 | См. 5 | См. 6 | См. 7 | См. 8 | | |
| + | Б1.В.01 | Исторический язык | 4 | 123 | | 9 | 324 | 324 | 136 | 113 | 36 | 2 | 2 | 2 | 3 | | | |
| + | Б1.В.02 | История | 1 | | | 3 | 108 | 108 | 54 | 54 | 36 | 3 | | | | | | |
| + | Б1.В.03 | Философия | 2 | | | 4 | 144 | 144 | 48 | 60 | 36 | 2 | 4 | | | | | |
| + | Б1.В.04 | Философия западной мысли | 1 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | 2 | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.05 | Психология и педагогика | 2 | | | 2 | 72 | 72 | 32 | 40 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.06 | Русский язык старшей речи | 2 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.07 | Основы проектного управления | 1 | | | 2 | 72 | 72 | 32 | 40 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.08 | Основы предпринимательства | 3 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.09 | Основы управления проектами | 1 | | | 2 | 72 | 72 | 32 | 40 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.10 | Специальные педагогические технологии | 4 | | | 3 | 108 | 108 | 48 | 60 | | 3 | | | | | | |
| + | Б1.В.11 | Выделение в специальность | 1 | | | 4 | 144 | 144 | 54 | 54 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.12 | Направленные методы в законнике | 1 | | | 5 | 180 | 180 | 72 | 72 | 36 | 5 | | | | | | |
| + | Б1.В.13 | Вербальные методы в законнике | 2 | | | 5 | 180 | 180 | 64 | 80 | 36 | 5 | | | | | | |
| + | Б1.В.14 | Информационные технологии в законнике и управлении | 1 | | | 4 | 144 | 144 | 54 | 54 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.15 | Экономическая теория | 12 | | | 11 | 396 | 396 | 158 | 186 | 72 | 6 | 5 | | | | | |
| + | Б1.В.16 | Специальные педагогические технологии | 2 | | | 3 | 108 | 108 | 48 | 60 | | 3 | | | | | | |
| + | Б1.В.17 | Специалист | 3 | | | 4 | 144 | 144 | 54 | 54 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.18 | Менеджмент | 4 | | | 4 | 144 | 144 | 48 | 60 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.19 | Основы бухгалтерского учета | 3 | | | 4 | 144 | 144 | 54 | 54 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.20 | Экономика организации | 3 | | | 4 | 144 | 144 | 48 | 60 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.21 | Экономика организации | 4 | | | 4 | 144 | 144 | 48 | 60 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.22 | Инструментальный метод экономики | 4 | | | 3 | 108 | 108 | 48 | 60 | | 3 | | | | | | |
| + | Б1.В.23 | Организационное поведение | 5 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.24 | Тренинг право | 3 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.25 | Административное и кадровый менеджмент | 1 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.26 | Экономика управления персоналом | 7 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.27 | Управление развитием персонала | 7 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.28 | Кадровые ресурсы | 6 | | | 4 | 144 | 144 | 48 | 60 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.29 | Дизайн | 3 | | | 4 | 144 | 144 | 54 | 54 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.30 | Техническая организация | 6 | | | 4 | 144 | 144 | 48 | 60 | 36 | 4 | | | | | | |
| Итого по учебной группе | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 108 | 108 | 3888 | 3888 | 1556 | 1776 | 57 | 27 | 24 | 27 | 4 | | |
| Б1.В.31. Управление персоналом | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | Б1.В.101 | Менеджмент в управлении персоналом | 5 | | | 5 | 180 | 180 | 72 | 72 | 36 | 36 | | | | | | |
| + | Б1.В.102 | Психологические основы управления персоналом | 3 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.103 | Оценка и аттестация персонала | 8 | | | 5 | 180 | 180 | 42 | 102 | 36 | | | | | | | |
| + | Б1.В.104 | Управление знаниями и интеллектуальными ресурсами | 6 | | | 2 | 72 | 72 | 32 | 40 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.105 | Расхождение | 7 | | | 4 | 144 | 144 | 54 | 54 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.106 | Концептуальный подход в управлении персоналом | 6 | | | 2 | 72 | 72 | 32 | 40 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.107 | Организационное проектирование системы управления персоналом | 7 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.108 | Специальные методы к выводу и окончанию рабочего места | 4 | | | 2 | 72 | 72 | 32 | 40 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.109 | Профессионализм | 7 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.110 | Технология командной работы | 2 | | | 2 | 72 | 72 | 32 | 40 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.111 | HR-коaching | 8 | | | 4 | 144 | 144 | 42 | 66 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.112 | Бюджетирование в управлении персоналом | 4 | | | 4 | 144 | 144 | 48 | 60 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.113 | Универсальный менеджер в управлении персоналом | 7 | | | 4 | 144 | 144 | 54 | 54 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.114 | Адаптация и управление конфликтами | 3 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.115 | Этика деловых отношений и методы делового общения | 2 | | | 2 | 72 | 72 | 31 | 40 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.116 | Кадровый и социальный полиция организации | 5 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.117 | Управление кадровыми ресурсами | 6 | | | 3 | 108 | 108 | 48 | 60 | 36 | 3 | | | | | | |
| + | Б1.В.118 | Основы организации труда | 5 | | | 3 | 108 | 108 | 54 | 54 | | 3 | | | | | | |
| + | Б1.В.119 | Современные проблемы менеджмента | 5 | | | 7 | 252 | 252 | 72 | 144 | 36 | 7 | | | | | | |
| + | Б1.В.120 | Персональный менеджер | 3 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.121 | Кадровое планирование и технологии рекрутмента | 7 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.122 | Регламентация и нормирование труда | 7 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.123 | Управление персоналом организации | 6 | | | 4 | 144 | 144 | 48 | 60 | 36 | 4 | | | | | | |
| + | Б1.В.124 | Расширение по выводу Б1.В.121 | 7 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.125 | Расширение по выводу Б1.В.121 | 7 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |
| + | Б1.В.126 | Расширение по выводу Б1.В.122 | 7 | | | 2 | 72 | 72 | 36 | 36 | | 2 | | | | | | |