

Министерство образования Ставропольского края
Государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета,
протокол № 14 от 30 мая 2023 г.

И.О. ректора  Г.А. Олешкевич
(приказ от 30.05.2023 г. № 1154-о)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Бакалавриат

уровень основной профессиональной образовательной программы

38.03.02 Менеджмент

направление подготовки

приказ Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7

федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

Управление персоналом организации

направленность (профиль)

Заочная

формы обучения

4 года 6 месяцев

сроки получения образования по основной профессиональной образовательной программе

Невинномысск, 2023

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования уровень бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление персоналом организации, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, управления и информационных технологий протокол № 9 от 10 мая 2023 г.

Заведующий
выпускающей кафедрой
экономики, управления
и информационных технологий,
канд. пед. наук, доцент

O.X. Казначеева

Согласовано:

Проректор учебной работе,
канд. экон. наук

N.V. Соловьева

Проректор по молодежной политике и
воспитательной деятельности,
канд. экон. наук

N.A. Тартышева

Проректор по научной работе и
инновационной деятельности,
д-р социол. наук, профессор

V.A. Бурляева

Проректор по правовым вопросам,
канд. юрид. наук, доцент

A.M. Соловьев

Начальник
учебно-методического управления,
канд. экон. наук

E.S. Дроздова

Декан финансово-экономического
факультета, канд. экон. наук,
доцент

I. В. Синицына

Представитель организации,
осуществляющей трудовую деятельность
в профессиональной сфере,
соответствующей профессиональной
деятельности: директор ГКУ «Центр
занятости населения города
Невинномысского



Ю.Г. Чугунова

СОДЕРЖАНИЕ

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Определение ОПОП ВО	5
1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП ВО	5
II ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП ВО	7
2.1 Цель (миссия) ОПОП ВО	7
2.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам	9
2.3 Срок получения образования по ОПОП ВО	9
2.4 Объем ОПОП ВО	9
2.5 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП ВО	10
2.6 Язык осуществления образовательной деятельности по ОПОП ВО	10
III ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА, ОСВОИВШЕГО ОПОП ВО	11
3.1 Область профессиональной деятельности выпускника	11
3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника	11
3.3 Виды профессиональной деятельности выпускника	11
3.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника и их сопоставление с трудовыми функциями профессионального стандарта	12
IV ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО	15
4.1 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП ВО	15
4.2 Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП ВО	17
4.3 Сопоставление профессиональных компетенций и трудовых функций профессионального стандарта	30
4.4 Результаты освоения ОПОП ВО	44
V ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО	48
5.1 Учебный план	48
5.2 Календарный учебный график	48
5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)	49
5.4 Программы практик	49
5.5 Программа государственной итоговой аттестации выпускников	58
VI РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО	59
6.1 Кадровое обеспечение ОПОП ВО	59
6.2 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОПОП ВО	65
6.4 Финансовое обеспечение ОПОП ВО	67
VII ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА	68
VIII НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО	70
IX ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	72
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1 Учебные планы	
Приложение 2 Рабочие программы дисциплин (модулей) с оценочными и методическими материалами	
Приложение 3 Программы практик	
Приложение 4 Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5 Календарный учебный график	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Определение ОПОП ВО

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление персоналом организации, реализуемая государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» (далее – Институт, НГГТИ) представляет собой согласованную в установленном порядке и утвержденную систему документов, разработанную выпускающей кафедрой экономики и управления с учетом требований рынка труда, на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7 (в действующей редакции) и Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом, утвержденного приказом Министерства труда Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н. (далее – ФГОС ВО).

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, программ практик, оценочных и методических материалов.

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

Нормативную правовую базу разработки ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление персоналом организации составляют:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

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

– Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в действующей редакции);

– Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 (ред. от 28.04.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (в действующей редакции);

– Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 (в действующей редакции) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 № ДЛ-1/05 вн (в действующей редакции);

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7 (в действующей редакции);

– Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от «06» октября 2015 г. № 691н;

– Устав государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» (в действующей редакции);

– Локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию учебного процесса в Институте.

II ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП ВО

2.1 Цель (миссия) ОПОП ВО

Назначение программы	Название программы	Номер уровня квалификации	Наименование выбранного профессионального стандарта
Развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки	38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление персоналом организации	6	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)

Миссия ОПОП ВО заключается в развитии личностных качеств, в обеспечении совокупности фундаментальных знаний, умений, навыков, способностей и готовностей, которые выпускник способен продемонстрировать в условиях профессиональной деятельности после освоения основной профессиональной образовательной программы, формировании общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров, с использованием лучшего отечественного и мирового опыта в образовании и инноваций профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, а также особенностей научной школы института и потребностей рынка труда региона.

Главная стратегическая цель ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление персоналом организации – закрепление статуса престижного и конкурентоспособного направления в НГГТИ, надежно поставляющего высококвалифицированные, обладающие необходимыми компетенциями, востребованные на рынке труда кадры.

ОПОП ВО преследует обучающие цели, при реализации которых обучающийся должен:

- осознать личностную и социальную значимость своей профессии;
- обладать целостным представлением об образовании как особых областях естественно-научной и социально-преобразующей практик, обеспечивающих диффузию культуры и выступающих как контекст становления личности;
- обладать научно-гуманистическим мировоззрением, знать основные закономерности развития природы и общества;
- владеть системой знаний и представлений о человеке как существе духовном, как личности и индивидуальности;
- знать историю страны и основные интеллектуальные ценности современности;
- знать историю и современные тенденции развития мировой управленческой науки;
- владеть способами профессиональной и личностной рефлексии, самоменеджмента и организации исследовательской деятельности человека;
- обладать концептуальными, человеческими и техническими навыками управления;
- обладать ораторским мастерством и навыками проведения массовых мероприятий.

ОПОП ВО преследует воспитывающие цели, при реализации которых обучающийся должен:

- усвоить этические нормы работы специалиста по управлению персоналом, сопряженные с областями кодифицированного законодательства и свободного выбора;
- владеть знаниями в области профессионализации самоопределения личности;

- владеть знаниями о закономерностях общения, социально-психологических феноменах группы и общества, путях социализации личности;
- осознавать здоровье как ценность; владеть знаниями и умениями по охране здоровья и безопасности жизнедеятельности.
- уметь противодействовать процессам дифференциации организационной жизни, конъюнктуре и личной выгоде, проявлять образцовое поведение в любых ситуациях;
- понимать и осознавать экономическую, юридическую, моральную и дискреционную ответственности, формирующие корпоративную социальную ответственность;
- уметь работать во всех видах команд, включая самоуправляемые, виртуальные и глобальные;
- уметь направлять и контролировать деятельность других, проявляя чувство лидерства и ответственность за него.

ОПОП ВО преследует развивающие цели, при реализации которых обучающийся должен:

- знать формы и методы научного познания и их эволюцию, владеть различными способами познания и освоения окружающего мира;
- понимать роль науки и практики в развитии общества и использовать их диалектическое единство;
- обладать способностью в условиях развития науки и изменяющийся социальной практики к пересмотру собственных позиций, выбору новых форм и методов работы;
- владеть организационно-деятельностными умениями, необходимыми для самоанализа, развития своих творческих способностей и повышения квалификации;
- уметь осуществлять проектную деятельность на основе системного подхода;
- владеть психологическими и научно-методическими навыками к работе в поли- и междисциплинарных областях знаний.

Структура и содержание ОПОП ВО подчеркивают заложенную в ней тенденцию непрерывного развития и совершенствования оптимизации и повышения эффективности функционирования организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), государственных, муниципальных организаций, предприятий, учреждений. Необходимость реализации ОПОП ВО определяет постоянная востребованность выпускников на рынке труда.

2.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам

Квалификация, присваиваемая выпускнику - бакалавр.

2.3 Срок получения образования по ОПОП ВО

Срок получения образования по ОПОП ВО:

- в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года 6 месяцев.

2.4 Объем ОПОП ВО

Объем ОПОП ВО составляет 240 зачетных единиц (1 зачетная единица (далее - з.е.) соответствует 36 академическим и 27 астрономическим часам) за весь период обучения и включает все виды контактной и самостоятельной работы, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПОП ВО. Объем программы, реализуемой за один учебный год в заочной форме обучения составляет не более 75 з.е.

Годы набора 2020, 2019

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е. (программа прикладного бакалавриата)
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
	Базовая часть	126

	Вариативная часть	90
Блок 2	Практики	15
	Вариативная часть	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
	Базовая часть	9
Объем программы бакалавриата		240
в т.ч. объем контактной работы по ОПОП ВО ЗФО (2019, 2020 годы набора)		955,4 часов
Факультативы		8

2.5 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП ВО

К освоению программы бакалавриата допускаются лица, имеющие среднее общее образование, среднее профессиональное или высшее образование. Наличие образования соответствующего уровня должно быть подтверждено документом об образовании или об образовании и о квалификации

2.6 Язык осуществления образовательной деятельности по ОПОП ВО

Образовательная деятельность по ОПОП ВО осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

III ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА, ОСВОИВШЕГО ОПОП ВО

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

3.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу ОПОП ВО:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

ОПОП ВО ориентирована на практико-ориентированные, прикладные виды профессиональной деятельности как основные (далее - программа прикладного бакалавриата).

3.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника и их сопоставление с трудовыми функциями профессионального стандарта

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, организации, учреждения);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- разработка системы внутреннего документооборота организации;

- оценка эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

- оценка эффективности управленческих решений.

Сопоставление профессиональных задач и трудовых функций профессионального стандарта

«Специалист по управлению персоналом» (Утвержден приказом Министерства труда Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	
Профессиональные задачи	Обобщенные трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)	Выводы
	Деятельность по обеспечению персоналом В Деятельность по оценке и аттестации персонала С	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
<p><u>Организационно-управленческая деятельность:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); - участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; - планирование деятельности организации и подразделений; - формирование организационной и управленческой структуры организаций; - организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; - разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, организации, учреждения); - контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; - мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; - участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы) 	<p>Организация и проведение аттестации персонала С/02.6</p>	Соответствует
<p><u>Информационно-аналитическая деятельность:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; - построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; - создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; - разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; - разработка системы внутреннего документооборота организации; - оценка эффективности проектов; - подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; - оценка эффективности управленческих решений 	<p>Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6</p> <p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6</p> <p>Организация и проведение оценки персонала С/01.6</p> <p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала С/03.6</p>	Соответствует

IV ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

4.1 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП ВО

Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретаемыми выпускником компетенции, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. 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 к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

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

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- 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-7).

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

организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2);

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

информационно-аналитическая деятельность:

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

4.2 Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО представлены в матрице соответствия.

Годы набора 2019, 2020

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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
Б1.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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
Б1.Б.01	История	ОК-2
Б1.Б.02	Философия	ОК-1
Б1.Б.03	Иностранный язык	ОК-4
Б1.Б.04	Математика	ОК-6; ПК-10
Б1.Б.05	Правоведение	ОПК-1
Б1.Б.06	Безопасность жизнедеятельности	ОК-8
Б1.Б.07	Статистика	ОПК-5; ПК-10
Б1.Б.08	Информационные технологии	ОПК-4; ОПК-7
Б1.Б.09	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)	ОПК-3; ПК-1; ПК-2
Б1.Б.10	Экономическая теория (микроэкономика, макроэкономика, мировая экономика)	ОК-3; ПК-9
Б1.Б.11	Институциональная экономика	ОК-3; ПК-9
Б1.Б.12	Русский язык и культура речи	ОК-4; ОК-6
Б1.Б.13	Основы управления человеческими ресурсами	ОК-5; ОПК-3; ПК-1; ПК-2
Б1.Б.14	Маркетинг	ОК-3; ПК-3
Б1.Б.15	Стратегический менеджмент и управление изменениями	ОПК-3; ПК-3; ПК-5; ПК-6
Б1.Б.16	Корпоративная социальная ответственность	ОК-5; ОПК-2

Б1.Б.17	Деловые коммуникации	ОК-5; ОПК-4; ПК-12
Б1.Б.18	Основы делопроизводства и документооборота	ОПК-4; ПК-8; ПК-11
Б1.Б.19	Экономика организации	ОПК-6; ПК-4
Б1.Б.20	Бизнес-планирование	ОПК-3; ПК-7; ПК-13; ПК-15; ПК-16
Б1.Б.21	Финансовый менеджмент	ОПК-4; ПК-4; ПК-14
Б1.Б.22	Физическая культура и спорт	ОК-7
Б1.Б.ДВ.01	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	ОК-7
Б1.Б.ДВ.01.01	Атлетическая гимнастика	ОК-7
Б1.Б.ДВ.01.02	Спортивные игры (футбол, баскетбол, волейбол)	ОК-7
Б1.Б.ДВ.01.03	Ритмическая гимнастика	ОК-7
Б1.Б.ДВ.01.04	Легкая атлетика	ОК-7
Б1.В	Вариативная часть	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; 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
Б1.В.01	Кадровая безопасность в управлении персоналом организации	ОПК-3; ПК-1
Б1.В.02	Трудоохранный менеджмент персонала организации	ОПК-1; ПК-2
Б1.В.03	Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом организации	ПК-2
Б1.В.04	Оценка рисков в управлении персоналом организации	ПК-9; ПК-15
Б1.В.05	Мотивация и стимулирование трудовой деятельностью персонала организации	ПК-1
Б1.В.06	Принятие и исполнение решений в управлении персоналом	ОПК-2; ПК-5; ПК-10

	организации	
Б1.В.07	Технологии оценки и аттестации персонала организации	ПК-1
Б1.В.08	Кросс-культурный менеджмент персонала организации	ПК-2; ПК-12
Б1.В.09	Экономика и социология труда персонала организации	ПК-1; ПК-2
Б1.В.10	Менеджмент качества в управлении персоналом организации	ПК-1
Б1.В.11	Управление персоналом организации	ПК-1; ПК-2
Б1.В.12	Организация труда персонала организации	ОПК-1; ПК-8
Б1.В.13	Современные кадровые технологии в управлении персоналом организации	ПК-1; ПК-2
Б1.В.14	Технологии рекрутмента и адаптации персонала организации	ПК-1; ПК-2
Б1.В.15	Методы и технологии оплаты труда персонала организации	ПК-10
Б1.В.16	Основы управленческого консультирования персонала организации	ПК-3; ПК-5
Б1.В.17	Исследование систем управления персоналом организации	ПК-5
Б1.В.18	Основы кадровой политики и планирование персонала организации	ПК-3; ПК-10
Б1.В.19	Учет и анализ в системе управления персоналом организации	ОПК-5; ПК-14
Б1.В.20	Организационная культура в	ПК-1

	управлении персоналом организации	
Б1.В.21	Контроллинг системы управления персоналом организации	ПК-1
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.01.01	Управление социальным развитием персонала организации	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.01.02	Развитие персонала организации	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.02.01	Формирование имиджа персонала организации	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.02.02	Имидж руководителя в управлении персоналом организации	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03	ПК-6; ПК-8
Б1.В.ДВ.03.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом организации	ПК-6; ПК-8
Б1.В.ДВ.03.02	Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом организации	ПК-6; ПК-8
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04	ОПК-1; ПК-11
Б1.В.ДВ.04.01	Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений с персоналом организации	ОПК-1; ПК-11
Б1.В.ДВ.04.02	Трудовое право и кадровое администрирование персонала организации	ОПК-1; ПК-11
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05	ПК-4; ПК-7; ПК-13; ПК-16
Б1.В.ДВ.05.01	Инвестиционный и функциональный менеджмент в управлении персоналом организации	ПК-4; ПК-7; ПК-13; ПК-16

	Б1.В.ДВ.0 5.02	Оценка и планирование инвестиций в системе управления персоналом организации	ПК-4; ПК-7; ПК-13; ПК-16
	Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06	ОПК-1; ПК-2
	Б1.В.ДВ.0 6.01	Социальное партнерство в сфере труда персонала организации	ОПК-1; ПК-2
	Б1.В.ДВ.0 6.02	Регулирование социально-трудовых отношений с персоналом организации	ОПК-1; ПК-2
Б2		Практики	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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
	Б2.В.1	Учебная практика	ОК-8; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2
	Б2.В.1.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ОК-8; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-2
	Б2.В.2	Производственная практика	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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
	Б2.В.2.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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
	Б2.В.2.02(Пд))	Преддипломная практика	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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
Б3		Государственная итоговая аттестация	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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
	Б3.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; 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

	защиты и процедуру защиты	
ФТД	Факультативы	ОК-2; ОК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-9
ФТД.01	Рестменеджмент	ОК-5; ПК-2
ФТД.02	Деловая разведка	ПК-3; ПК-9
ФТД.03	Идеология и практика современного экстремизма и терроризма	ОК-2; ОК-5; ПК-2
ФТД.04	Социально-правовые гарантии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	ОК-5; ПК-2

4.3 Сопоставление профессиональных компетенций и трудовых функций профессионального стандарта

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
Профессиональные компетенции по каждому ВД	Трудовые функции по каждой ОТФ и квалификационные требования к ним, сформулированные в ПС	Выводы
<p>Организационно-управленческая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2); - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3); - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4); 	<p>Организация и проведение аттестации персонала С/02.6 <u>Трудовые действия:</u> Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации <u>Необходимые умения:</u> Определять параметры и критерии аттестации персонала Определять и применять средства и методы аттестации Выделять группы персонала для проведения аттестации Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации</p>	соответствует

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
<p>- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);</p> <p>- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);</p> <p>- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ(ПК-7);</p> <p>- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)</p>	<p>Федерации и локальными документами организации</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
<p>Информационно-аналитическая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9); - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10); - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11); - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12); - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес- 	<p>Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения 	<p>соответствует</p>

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
<p>процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14); - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15); - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16) 	<p>персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6</p> <p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p>	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
	<p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p> <p>Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</p> <p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p> <p><u>Необходимые умения:</u></p> <p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
	<p><u>Необходимые знания:</u> Источники обеспечения организации кадрами Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления персоналом Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6</p> <p><u>Трудовые действия</u> Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p>	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
	<p>Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p><u>Необходимые умения:</u></p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p>	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
	<p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p>	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
	<p>Организация и проведение оценки персонала С/01.6 <u>Трудовые действия</u> Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала</p> <p><u>Необходимые умения:</u> Определять параметры и критерии оценки персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку</p>	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
	<p>персонала для планирования бюджетов</p> <p>Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала</p> <p>Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала,</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством</p> <p>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала</p> <p>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
	<p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала С/03.6</p> <p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Информирование персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных и</p>	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
	<p>информационных услуг по оценке и аттестации персонала</p> <p><u>Необходимые умения:</u></p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p>	

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
	<p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	

4.4 Результаты освоения ОПОП ВО

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции и (или) профессионально специализированные компетенции
Организационно-управленческая деятельность:	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); - участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; - планирование деятельности организации и подразделений; - формирование организационной и управленческой структуры организаций; - организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; - разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; - мотивирование и стимулирование 	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2); - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3); - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4); - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5); - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6); - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции и (или) профессионально специализированные компетенции
	<p>персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;</p> <p>- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)</p>	<p>выполнении конкретных проектов и работ(ПК-7);</p> <p>- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)</p>
<p>Информационно-аналитическая деятельность:</p>	<p>- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;</p> <p>- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;</p> <p>- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;</p> <p>- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;</p> <p>- разработка системы внутреннего документооборота организации;</p>	<p>- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);</p> <p>- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);</p> <p>- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);</p> <p>- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);</p> <p>- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);</p>

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции и (или) профессионально специализированные компетенции
	<ul style="list-style-type: none"> - оценка эффективности проектов; - подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; - оценка эффективности управленческих решений; - разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса 	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14); - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15); - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)
<p>Общекультурные компетенции(ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5); – способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6); – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7); – способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8) <p>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); 		

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции и (или) профессионально специализированные компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); – владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5); – владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); – 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-7)

V ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 08.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление персоналом организации регламентируется:

- учебным планом с учетом его направленности (профиля);
- календарным учебным графиком;
- рабочими программами дисциплин (модулей) с оценочными и методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий;
- программами учебных и производственных практик;
- программой государственной итоговой аттестации выпускников.

5.1 Учебный план

В учебном плане указан перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности, с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. Учебный план отображает логическую последовательность освоения блоков ОПОП ВО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Учебный план состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины», которые включает дисциплины, относящиеся к базовой части программы, и дисциплины, относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 «Практики», которые в полном объеме относятся к вариативной части ОПОП ВО.

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

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

В базовой части учебного плана указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

В вариативной части учебного плана указан самостоятельно сформированный кафедрами и утвержденный Ученым советом НГГТИ перечень дисциплин в соответствии с направленностью подготовки.

В учебном плане выделен объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельной работы в академических часах.

Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

В учебном плане трудоемкость каждой дисциплины указана в академических часах и зачетных единицах.

Аудиторная нагрузка обучающихся включает лекционные, семинарские, лабораторные, практические виды занятий. Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку Б1, составляет не более 60% от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

Внеаудиторная нагрузка предполагает выполнение обучающимися самостоятельной работы, а также подготовку к экзаменам. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, изучение основной и дополнительной литературы, выполнение индивидуальных заданий, направленных на формирование таких компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение навыками сбора и обработки информации, что позволяет сформировать профессиональные качества.

Дисциплины по выбору обучающихся в учебных планах составляют не менее 30 % вариативной части Блока 1.

Дисциплины по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины» программы бакалавриата. Объем, содержание и порядок реализации указанных дисциплин (модулей) определяются Институтом самостоятельно.

Дисциплины 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 в объеме не менее 328 академических часов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Институт устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

Факультативные дисциплины установлены НГГТИ дополнительно к ОПОП ВО и не являются обязательными для изучения студентами.

Учебные планы направления подготовки 08.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление персоналом организации представлены в Приложении 1.

5.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП ВО по учебным годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы. Приложение 5.

5.3 Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы всех дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, в т. ч. факультативных дисциплин с методическими и оценочными материалами представлены в Приложении 2.

5.4 Программы практик

Основными задачами практик является расширение профессиональных знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формирование практических навыков и приобретение опыта проведения самостоятельных исследований актуальных проблем в области профессиональной подготовки кадров, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

При реализации данной ОПОП ВО предусматриваются следующие виды и типы практик:

1 Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

2 Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

3 Производственная практика: Преддипломная практика.

Способы проведения практик:

- выездная;

- стационарная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от видов деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

Практик может проводиться в структурных подразделениях Института.

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

Форма проведения практик: дискретно по видам практик.

Программы всех практик представлены в Приложении 3.

Трудовые функции, реализуемые в процессе практики

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
<p>Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Объем практики – 3 з. е.</p>		
<p>Организация и проведение аттестации персонала С/02.6</p> <p>Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> – способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8) – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочие с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3) – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1) – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2) 	<p>Выполнение индивидуального задания на практику.</p> <p>Прохождение проверки знаний по ТБ.</p> <p>Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с кадровой документацией. Изучение правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Последовательное детальное и всестороннее изучение предприятия (учреждения) как объекта исследования в единстве его параметров: изучение организационно-правовой формы предприятия; организационной и производственных структур; систем управления, планирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции; сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии).</p> <p>Анализ кадровой службы предприятия (структура, состав, численность, обязанности и т.д.).</p> <p>Знакомство с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах</p>

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
<p>Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность, информационно-аналитическая деятельность</p> <p>Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p> <p>Объем практики – 6 з. е.</p>		
<p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6</p> <p>Организация и проведение оценки персонала С/01.6</p> <p>Организация и проведение аттестации персонала С/02.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> – способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8) – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) – способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочие с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3) – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) – владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5) – владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6) – 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-7) 	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение задания на практику; – инструктаж по технике безопасности; – знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с финансовой документацией; – изучение правил внутреннего трудового распорядка; – анализ целей и миссии организации, ее стратегий, организационной и производственных структур; – используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности; – анализ систем управления, планирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции; – сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии); – сбор и обработка материала для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия; – анализ основных показателей деятельности организации в динамике (3-5 лет) – сбор данных для диагностики экономических процессов в организации, проведение экономического анализа по теме исследования на основании индивидуального

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
	<ul style="list-style-type: none"> – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1) – владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2) – владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3) – умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4) – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5) – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6) – владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении 	<ul style="list-style-type: none"> задания; – использование интерактивных и проектных технологий; – обработка и анализ полученной информации, материалов по результатам практики; – постановка проблемы и поиск путей их решения (на примере предприятия); – на основании оценки результатов проведенного экономического анализа деятельности предприятия разработка предложений по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов; – подготовка отчета по практике; – оформление необходимых документов; – завершение работы над отчетом о практике

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
	<p>конкретных проектов и работ (ПК-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение навыками документального оформления решений в управлении операционной(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) – способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9) – владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10) – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13) – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14) 	

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
	<ul style="list-style-type: none"> – умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15) - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16) 	
<p>Вид (профессиональной) деятельности: организационно-управленческая деятельность, информационно-аналитическая деятельность</p> <p>Производственная практика: Преддипломная практика</p> <p>Объем практики – 6 з. е.</p>		
<p>Организация и проведение аттестации персонала С/02.6</p> <p>Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6</p> <p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/02.6</p> <p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6</p> <p>Организация и</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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) – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3) – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4) – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5) – способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6) – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7) – способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8) – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) – способность находить организационно-управленческие 	<ul style="list-style-type: none"> - изучение программы преддипломной практики; - разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, графика выполнения исследования; - решение организационных вопросов; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство со структурой организации, предприятия; - изучение должностных инструкций и регламентов, регулирующих деятельность организации; - сбор необходимой документации для выпускной квалификационной работы и оформление документов к отчету о практике; - формирование базы аналитических данных для второй главы выпускной квалификационной работы; - комплексный анализ данных по теме выпускной квалификационной работы с использованием различных методов; - анализ эффективности деятельности организации;

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
<p>проведение оценки персонала С/01.6</p> <p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала С/03.6</p>	<p>решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)</p> <p>– способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочие с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)</p> <p>- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p> <p>– владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5)</p> <p>– владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)</p> <p>– 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-7)</p> <p>– владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)</p> <p>– владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2)</p> <p>– владение навыками стратегического анализа, разработки и</p>	<p>- обработка и анализ собранной информации;</p> <p>- выявление проблем в деятельности организации по теме выпускной квалификационной работы с использованием различных методов;</p> <p>- обоснование направлений совершенствования системы управления в организации;</p> <p>- проектное моделирование предлагаемых мероприятий;</p> <p>- оформление отчета о практике</p>

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
	<p>осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4) – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5) – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6) – владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7) – владение навыками документального оформления решений в управлении операционной(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) – способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9) – владением навыками количественного и качественного анализа 	

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
	<p>информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13) – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14) – умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15); – владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16) 	

5.5 Программа государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника НГГТИ является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП ВО в полном объеме.

Продолжительность государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом 9 ЗЕТ/ 324 часа.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, которая позволяет выявить уровень сформированности компетенций выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в Приложении 4.

VI РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО

6.1 Кадровое обеспечение ОПОП ВО

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками (далее - ННР) Института, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора, квалификация которых соответствует квалификационным характеристикам, установленным в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 %.

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, не менее 10 процентов.

ННР систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью по профилю преподаваемых дисциплин, как правило, имеют ученую степень кандидата, доктора наук и(или) опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

6.2 Материально-техническое обеспечение ОПОП ВО

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по ОПОП ВО и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база ОПОП ВО обеспечена наличием учебных аудиторий 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, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием.

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

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление персоналом организации обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, практикам, государственной итоговой аттестации.

Обеспечен доступ каждого обучающегося к следующим ресурсам:

- учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем (содержащих издания по изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы) и электронным образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах;
- электронным каталогам и библиотечному фонду учебной, учебно-методической и научной литературы библиотеки вуза;
- современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;
- ИСУ ВУЗ (подсистема Электронная информационно-образовательная среда).

ЭБС предоставляют возможность одновременного индивидуального неограниченного доступа из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Доступ возможен для всего контингента обучающихся.

При этом каждый обучающийся обеспечен основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для образовательного процесса по всем дисциплинам ОПОП ВО в соответствии с нормативами, установленными ФГОС ВО, через доступ к основной и дополнительной учебной литературе в библиотечном фонде Института.

Фонд дополнительной литературы включает официальные справочно-библиографические и периодические издания, соответствующие направлению подготовки по основной профессиональной образовательной программе, а также центральные и региональные издания.

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

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6.3 Финансовое обеспечение ОПОП ВО

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата должно осуществляться в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования по специальностям (направлениям подготовки) и укрупненным группам специальностей (направлений подготовки), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Федерации от 30 октября 2015 г. № 1272 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 ноября 2015 г., регистрационный № 39898).

VII ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА

Социокультурная среда НГГТИ выступает как совокупность условий и элементов, при которых осуществляется жизнедеятельность субъектов образовательного пространства по обеспечению социализации личности, её становлению как конкурентоспособного компетентного специалиста с высокими профессиональными, нравственными, гражданскими, общекультурными качествами, способностью к самореализации, самоорганизации, непрерывному совершенствованию.

Социокультурная среда Института представляет собой часть вузовской среды и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями, а также направлена на сохранение здоровья обучающихся и обеспечение развития воспитательного компонента образовательного процесса: развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе творческих коллективов общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

При формировании социокультурной среды в НГГТИ в основу положены следующие направления работы: духовно-нравственное, гражданско-патриотическое, спортивно-оздоровительное, культурно-досуговое, экологическое, трудовое.

В НГГТИ реализуются социальные программы для студентов, в том числе выделение материальной помощи малообеспеченным и нуждающимся за счет средств профсоюзной организации, назначение социальной стипендии малообеспеченным студентам, оздоровление, социальные гарантии отдельным категориям обучающихся (дети-сироты). Студенты на конкурсной основе могут получить именные стипендии: Президента РФ, Губернатора Ставропольского края; ректора НГГТИ. Моральными формами поощрения студентов являются: чествование на Ученом Совете, Совете факультета, публикация информации о студентах в СМИ вуза.

В НГГТИ развито студенческое самоуправление, основным органом которого является Совет обучающихся НГГТИ. Действует Первичная профсоюзная организация студентов. Значительная роль в формировании среды вуза принадлежит молодежной газете «Темп», сайту (специальный раздел обо всех возможностях, которые созданы для студентов в институте).

К материально-техническому обеспечению сформированности социокультурной среды, условий для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся ОПОП ВО относится:

- актовый зал, оснащенный тремя комплектами звуковой аппаратуры;
- музейно-выставочный зал;
- хореографический класс;
- учебно-спортивный комплекс с футбольным полем, беговыми дорожками, тренажерным залом, площадкой ГТО, скалодромом; спортивный зал, спортивная площадка открытого типа, спортивный инвентарь;
- комната психологической разгрузки;
- общежития;
- Храм Преподобного Сергия Радонежского Чудотворца;
- медицинский кабинет;
- столовая.

Финансовое обеспечение социально-воспитательной деятельности проводится за счет собственных средств НГГТИ и средств грантов.

Ежегодно в Институте проводится мониторинг удовлетворенности обучающимися социально-культурной среды НГГТИ.

VIII НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО

Оценка качества освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление персоналом организации осуществляется посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, что регламентируется следующими локальными нормативными актами Института.

1 Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры).

2 Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3 Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

4 Положение о порядке организации освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей) образовательных программ высшего образования.

5 Положение об организации самостоятельной работы обучающихся.

6 Положение о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса.

7 Стратегия обеспечения гарантии качества подготовки обучающихся и выпускников ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».

8 Положение о порядке разработки учебного плана основной профессиональной образовательной программы (основной образовательной программы) высшего образования.

9 Положение о порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе НГГТИ.

10 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

11 Положение об освоении по индивидуальным учебным планам основных профессиональных образовательных программ (основных образовательных программ) высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры.

12 Положение об учебно-методическом обеспечении дисциплины по образовательным программам высшего образования.

13 Положение о фонде оценочных средств.

14 Положение о разработке основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки (специальности).

15 Положение об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательной программе.

16 Положение об организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

17 Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей), практики и дополнительных образовательных программ.

- 18 Положение о нормоконтроле.
- 19 Положение о портфолио обучающегося.
- 20 Положение о курсовой работе (проекте).
- 21 Положение об электронных образовательных ресурсах.

IX ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости в НГГТИ создаются специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, включающие:


- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,
- использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов,
- использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания Института и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в НГГТИ регламентируются Положением об организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Лист регистрации изменений и (или) дополнений
(актуализации),
вносимых в основную профессиональную
образовательную программу (ОПОП)
38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль)
Управление персоналом организации

№п/п	Раздел, в который вносятся изменения	Содержание изменения и (или) дополнения (актуализации)	Основание для изменения и (или) дополнения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (№ протоколов заседаний Ученого совета и дата)
1.	Раздел 2.4 Календарный учебный график	Актуализированы и переутверждены календарные учебные графики	Постановление Правительства РФ от 10 августа 2023 года №1314 «О переносе выходных дней в 2024 году»	Протокол заседания Ученого совета НГГТИ №2 от 05.10.2023 г.

Заведующий кафедрой,
канд. пед. наук, доцент


О.Х. Казначеева

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
канд. экон. наук


Н.В. Соловьева

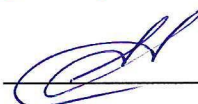
Проректор по молодежной политике и
и воспитательной деятельности,
канд. экон. наук


Н.А. Тартышева


Проректор по правовым вопросам,
канд. юрид. наук, доцент


А.М. Соловьев

Начальник учебно-методического
управления, канд. экон. наук


Е.С. Дроздова

Декан финансово-экономического
факультета, канд. экон. наук, доцент


И.В. Синицына