

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Российский государственный геологоразведочный университет имени**

**Серго Орджоникидзе»**

**(МГРИ-РГГРУ)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Проректор по учебной работе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Куликов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**Основная ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ образовательная программа**

**ВыСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки**: **38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Профиль подготовки: УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Квалификация выпускника: БАКАЛАВР (АКАДЕМИЧЕСКИЙ)**

**Нормативный срок обучения: 4 ГОДА**

**Форма обучения: ОЧНАЯ**

**Москва, 2018 г.**

# СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_TOC_250014)
   1. [Понятие основной образовательной программы высшего образования 4](#_TOC_250013)
   2. [Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» 4](#_TOC_250012)
   3. [Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего образования (бакалавриат) 5](#_TOC_250011)
   4. [Требования к абитуриенту 7](#_TOC_250010)
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА (БАКАЛАВРИАТА) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 – «Управление персоналом» 7
   1. [Область деятельности выпускника. 7](#_TOC_250009)
   2. [Объекты деятельности выпускника. 8](#_TOC_250008)
   3. [Виды деятельности выпускника. 8](#_TOC_250007)
   4. [Задачи деятельности выпускника 9](#_TOC_250006)
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВО 9
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДАННОЙ ООП ВО 16
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 –

«Управление персоналом» 25

* 1. [Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВО 25](#_TOC_250005)
  2. [Кадровое обеспечение реализации ООП ВО 27](#_TOC_250004)
  3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ООП ВО 27

1. [ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО- ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ 29](#_TOC_250003)
2. [НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП ВО 33](#_TOC_250002)
   1. [Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 34](#_TOC_250001)
   2. [Итоговая государственная аттестация студентов-выпускников вуза 35](#_TOC_250000)
3. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ 35
4. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ООП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ 40

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Понятие основной образовательной программы высшего образования

Основная образовательная программа высшего образования (бакалавриата), реализуемая по направлению подготовки 38.03.03 –

«Управление персоналом» профиля «Управление персоналом организации» (далее – ООП ВО) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ-РГГРУ) с учетом потребностей регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом», а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы.

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

## Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»

Нормативно-правовую базу разработки ООП ВО составляют:

* Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ);
* Федеральный закон Российской Федерации: «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного

стандарта» (от 1 декабря 2007 года № 309-ФЗ (с изменениями и дополнениями)).

* Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 –

«Управление персоналом» (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461;

* Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
* Примерная основная образовательная программа высшего образования (ПрООП ВО) по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» (носит рекомендательный характер).
* Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ- РГГРУ) принят 27 января 2011 года конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся МГРИ-РГГРУ протоколом №1, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

## Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего образования (бакалавриат)

* + 1. **Миссия, цели и задачи ООП ВО по направлению подготовки**

**38.03.03 – «Управление персоналом»** (профиль **-** Управление персоналом организации)

# Миссия основной образовательной программы (ООП) в области подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа готовит студентов к деятельности в областях, сочетающих знания менеджмента, экономики и трудового права с практическими навыками на базе передовых технологий управления человеческими ресурсами. Фундаментальные теоретические знания и практические навыки, приобретаемые студентами в процессе обучения, позволят выпускникам не

только обеспечивать эффективное функционирование системы управления персоналом организации, но также и ее совершенствование.

# Цели ООП в области подготовки бакалавра по направлению

**38.03.03 «Управление персоналом».**

Образовательная цель – способствовать формированию у выпускника знаний, умений и навыков, необходимых для решения задач профессиональной деятельности, обеспечить контроль уровня освоения компетенций, предоставляя ему возможность выбирать направления развития и совершенствования личностных и профессиональных качеств.

Воспитательная цель – способствовать формированию у выпускника социально-ответственного поведения в обществе, пониманию и принятию социальных и этических норм, умений работать в коллективе.

Развивающая цель – способствовать формированию гармоничной личности, развитию интеллектуальной сферы, раскрытию разносторонних творческих возможностей обучаемого, формированию системы ценностей, потребностей, стремлений в построении успешной карьеры.

# Задачи ООП в области подготовки бакалавра по направлению

* + 1. **«Управление персоналом»:**
       1. Обеспечение высокого качества подготовки бакалавра, способствующего решению профессиональных задач.
       2. Подготовка высококвалифицированных кадров в области управления персоналом, позволяющая выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать общекультурными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и востребованности на рынке труда.
       3. Повышение общей культуры, целеустремленности, трудолюбия, ответственности, коммуникабельности, толерантности и патриотизма выпускников.

В результате освоения основной образовательной программы, бакалавр управления персоналом должен решать профессиональные задачи, связанные с управлением, экономикой, психологией, трудовым правом в

организационно-управленческой, экономической, информационно- аналитической, социально-психологической и проектной деятельности.

Освоение основной образовательной программы обеспечивает формирование у студентов личностных качеств, а также формированию общекультурных (универсальных, общенаучных, социально-личностных, инструментальных и др.) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

# Срок освоения ООП ВО направления 38.03.03 – «Управление персоналом» (профиль - Управление персоналом организации), квалификация «Бакалавр»

Срок освоения ООП составляет 4 года.

# Трудоемкость ООП ВО направления 38.03.03 – «Управление персоналом» (профиль - Управление персоналом организации), квалификация «Бакалавр»

Трудоемкость освоения студентом ООП составляет 240 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО. При этом, трудоемкость одного учебного года, составляет 60 зачетных единиц.

## Требования к абитуриенту

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

# ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА (БАКАЛАВРИАТА) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 –

**«Управление персоналом» (профиль - Управление персоналом организации)**

## Область деятельности выпускника.

Область деятельности бакалавров включает: разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; наем, прием, оценку, аудит,

контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в т.ч. ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в т.ч. кадровый) консалтинг.

## Объекты деятельности выпускника.

Объектами деятельности бакалавров являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно- исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

## Виды деятельности выпускника.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» готовится к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической; социально-психологической и проектной.

## Задачи деятельности выпускника

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» должен решать следующие задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

*а) в организационно-управленческой и экономической деятельности:*

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

*б) в информационно-аналитической деятельности:*

* анализ рынка труда;
* прогнозирование и определение потребности в персонале;
* анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;
* изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
* анализ социальных процессов и отношений в организации;
* анализ системы и процессов управления персоналом организации;
* использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

*в) в социально-психологической деятельности:*

* осуществление социальной работы с персоналом;
* участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
* формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
* управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
* предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

*г***)** *в проектной деятельности:*

* применение современных методов управления персоналом;
* участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях);
* участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

# КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ

**ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВО**

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

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

# Общекультурными (ОК):

* + способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
  + способность 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 использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
  + способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
  + способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
  + способность к самоорганизации и к саморазвитию (ОК-7);
  + способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
  + способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

# Общепрофессиональными (ОПК):

**-** знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

* знать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
* знать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
* владеть навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
* способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
* владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановки целей и выбору путей ее достижения, способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
* готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности других (ОПК-7);
* способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты ОПК-8);
* способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
* способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

# Профессиональными (ПК):

*а) организационно-управленческая и экономическая деятельность:*

* + знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственность и умение применять их на практике (ПК-1);
  + знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
  + знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеть методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике (ПК-3);
  + знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и уметь применять их на практике (ПК-4);
  + знать основы научной организации и нормирования труда, владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и уметь применять их на практике (ПК- 5);
  + знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и уметь применять их на практике (ПК- 6);
* знать цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
* знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и уметь применять их на практике (ПК-8);
* знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени

отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала и уметь применять их на практике (ПК-9);

* знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеть навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
* владеть навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
* знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
* уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знать основы кадровой статистики, владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
* владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);

*б) информационно-аналитическая деятельность:*

* владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала

организации, уметь рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

* владеть навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике (ПК-16);
* знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, уметь составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК- 17);
* владеть методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знать основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и уметь применять их на практике (ПК-18);
* владеть навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
* уметь оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владеть навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
* знать основы качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и уметь применять их на практике (ПК-21);
* уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеть навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
* знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и уметь использовать их на практике (ПК-23);
* быть способным применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
* быть способным проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
* знать основы проведения аудита и контроллинга персонала и уметь применять их на практике, владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
* владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и быть способным взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
* знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

*в) социально-психологическая деятельность:*

* владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, быть способным целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
* знать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и уметь применять их на практике (ПК-30);
* быть способным и готовым оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), уметь применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
* владеть навыками диагностики организационной культуры и уметь применять их на практике, уметь обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
* владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и быть готовым транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

*г) проектная деятельность:*

* знать основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК- 34);
* знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, быть способным вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
* знать основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);
* быть способным участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знает технологии преодоления

локального сопротивления изменениям и умеет использовать их на практике (ПК-37);

* владеть навыками работы и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами (ПК-38).

# ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ

**РЕАЛИЗАЦИИ ДАННОЙ ООП ВО**

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

Совокупность документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации компетентностно- ориентированной ООП ВО по направлению 38.03.03 – «Управление персоналом», а именно:

* 1. Учебный план с календарным графиком учебного процесса;
  2. Матрица компетенций;
  3. Программы учебных курсов, предметов, дисциплин;
  4. Программы учебных и производственных практик;
  5. Программа итоговой государственной аттестации;
  6. Учебно-исследовательская работа студентов (УИРС) направлена на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
     1. – «Управление персоналом», и является неотъемлемой частью их подготовки к выполнению научно-исследовательской работы.

Законодательно-нормативная база образования (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации: «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта»; Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» (бакалавриат).

В связи с этим развитие системы УИРС является важнейшей функцией системы образования и одним из видов деятельности Университета как образовательного учреждения. УИРС организуется в ООП по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» профиля – «Управление персоналом организации» в целях повышения уровня подготовки бакалавра управления персоналом через освоение студентами в процессе обучения основ профессионально-творческой деятельности, методов, приемов и навыков индивидуального и коллективного выполнения учебно- исследовательских работ, развитие способностей к научному / научно- техническому творчеству, самостоятельности, способности быстро ориентироваться в социальных и экономических ситуациях. Кроме того, учебно-исследовательская работа студента может заменять учебную практику в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.03 –

«Управление персоналом».

Учебно-исследовательская работа студентов в ООП по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» профиля – «Управление персоналом организации» организуется в процессе подготовки бакалавров в следующих формах:

* + - * подготовка и защита рефератов по областям профессиональных интересов;
      * выполнение курсовых работ и выпускной квалификационной работы;
      * прохождение учебной и производственной практики по заказам предприятий и кафедры.

# Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ООП ВО

## Рабочие программы дисциплин в аннотированном варианте

Рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента разработаны и хранятся на выпускающей кафедре экономики МСК и УМУ. В ООП приводятся аннотации рабочих программ (Приложение 6).

## Программы учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС ВО раздел основной образовательной программы «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально- практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов.

По направлению подготовки бакалавров «Управление персоналом» предусмотрены практики: учебная и производственная, в т.ч. преддипломная.

Конкретные виды практик определены ООП вуза. Цели и задачи, программы и формы отчетности определены вузом по каждому виду практики.

Аттестация по итогам практик осуществляется на основании представления обучающимся отчета о результатах практики с защитой отчета перед аттестационной комиссией.

Программы практик даны в Приложении 7.

## Программа учебной практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата.

Практика для получения первичных профессиональных умений и навыков предназначена для общей ориентации студента в реальных условиях профессиональной деятельности по выбранному направлению подготовки-

38.03.03 «Управление персоналом», что позволяет ему более це- ленаправленно участвовать в учебном процессе, обращаться к фун- даментальным и периодическим литературным источникам; направлена на закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических умений самостоятельной работы для решения конкретных профессиональных вопросов.

Учебная практика для бакалавров по направлению подготовки

«Управление персоналом» является стационарной и проводится в структурных подразделениях вуза.

## Программа производственной практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, учебным планом, а так же Положением о порядке проведения практики студентов, утверждѐнным Учѐным советом Университета.

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоит в том, чтобы путем

непосредственного участия студента в деятельности производственной организации (предприятия) закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной практики, приобрести профессиональные умения и навыки в области экономики. Собрать и обобщить материалы для выполнения курсовых работ.

Важной целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально – личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной среде.

Задачи производственной практики заключаются в умении анализировать деятельность хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях и освоении материалов профессиональных дисциплин.

В результате производственной практики у студента формируется общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, необходимые для самостоятельной работы на производственных предприятиях (в организациях).

Способ проведения производственной практики – выездная. Местами проведения производственной практики являются предприятия (организации) производственной сферы различных форм собственности и, прежде всего, минерально-сырьевого комплекса, расположенные на территории РФ, а также структурные подразделения вуза.

Проводится производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в форме выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного времени, т.е. непрерывно, после окончания учебного процесса на третьем курсе.

## Программа преддипломной практики

Целью преддипломной производственной практики является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе освоения бакалаврской программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», приобретение навыков решения практических задач, а также ознакомление с работой предприятий (организаций) минерально-сырьевого комплекса (МСК) и сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной совместно с руководителем темой.

В ходе проведения преддипломной практики осуществляется закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций; обобщение и систематизация инструментария практико-ориентированного для решения профессиональных задач и использование его для сбора и анализа эмпирического материала по теме ВКР; изучение структуры хозяйствующих объектов, экономических показателей характеризующих деятельность предприятий, сбор и анализ данных необходимых для экономических расчетов, участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; применение экономико-математических методов; изучение способов организации процесса обработки экономической и управленческой информации; знакомство с вопросами техники безопасности и охраны окружающей среды; подготовка и систематизация необходимых материалов для написания отчета и подготовки выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика относится к разделу Б.2 «Практики» и подразделу Б2.П «Производственные практики», является обязательной частью программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.03

«Управление персоналом».

Данная практика базируется на освоении студентами всех дисциплин до

6 семестра включительно, соответствующих программе подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Преддипломная практика относится к производственной и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы в целях получения обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также для закрепления приобретенных компетенций.

Способ проведения производственной практики – выездная. Местами проведения преддипломной производственной практики являются предприятия (организации) производственной сферы различных форм собственности и, прежде всего, минерально-сырьевого комплекса, расположенные на территории РФ, а также структурные подразделения вуза. Проводится преддипломная производственная практика в форме выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного времени,

т.е. непрерывно, после окончания учебного процесса на третьем курсе.

# РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ

**38.03.03 – «Управление персоналом»**

## Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВО

Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП по направлению 38.03.03 – «Управление персоналом» профиля – «Управление персоналом организации» осуществляется на основе Положений

Реализация основных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин основной образовательной программы.

Занятия по различным дисциплинам направления «Управление персоналом» проводятся в компьютерных классах. Все классы обеспечены доступом к сети Интернет для самостоятельной подготовки обучающихся.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения для проведения аудиторных занятий (лекций, практических занятий, консультаций и т.п.).

Каждый обучающийся по основной образовательной программе

«Управление персоналом» обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла, входящей в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий). Студенты и преподаватели кафедры имеют доступ к информационным ресурсам университета и электронным методическим пособиям с использованием высокоскоростного доступа в Интернет из рабочих кабинетов и компьютерного центра.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам, предусмотренным учебном планом, по направлению «Управление персоналом». Учебная литература предназначена для изучения дисциплин базовой части, вариативной части обязательных для изучения дисциплин, а также дисциплин по выбору. Все печатные и(или) электронные издания опубликованы за последние 5 лет и укомплектованы в библиотечном фонде Университета из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждых

100 обучающихся. Общий фонд изданий по дисциплинам направления

«Управление персоналом» насчитывает около 900 наименований, по каждой дисциплине имеются базовые учебники. Преподаватели, студенты и аспиранты кафедры имеют доступ к информационным базам данных учебных, методических пособий ЭБС «БиблиоТех. Издательство КДУ».

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает офи- циальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

ООП обеспечена фондом периодических изданий:

* Бюллетень ВАК
* Маркетинг в России и за рубежом
* Менеджмент в России и за рубежом
* Мировая экономика и международные отношения
* Российский экономический журнал
* Трудовое право
* Управление персоналом
* Экономика и жизнь
* Эксперт

Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, имеющимся в сети Интернет в соответствии с профилем образовательной программы.

Для успешной реализации ООП ВО профессорско-преподавательскому составу предоставляются необходимые условия для проведения занятий в виде презентаций, деловых игр, тестирования и т.п. ООП по направлению

«Управление персоналом» обеспечена интерактивными методами обучения: деловые игры, ситуационные задачи, мастер-классы, лекции–дискуссии, проблемные лекции и др. В рабочих программах дисциплин приведены характеристики новых форм обучения.

## Кадровое обеспечение реализации ООП ВО

Ресурсное обеспечение данной ООП формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата.

Реализация основных образовательных программ бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно- методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и ученое звание, в

27

общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по

данной основной образовательной программе, составляет 73,5%. Ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора имеют 14,7% преподавателей.

Преподаватели учебных дисциплин базового цикла имеют профильное образование и/или ученую степень, соответствующие направлению преподаваемой дисциплины. 73,5% преподавателей, обеспечивающих учебный процесс по изучению дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению «Управление персоналом», имеют ученые степени или ученые звания. К образовательному процессу привлечено не менее 10% преподавателей из числа специалистов профильных организаций, предприятий и учреждений.

До 10% от общего числа преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, может быть заменено преподавателями, имеющими стаж практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 10 последних лет.

* 1. ***Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ООП ВО*** Материально-технические условия для реализации образовательного

процесса подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 – «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивают проведение:

* аудиторных занятий (лекций, практических и лабораторных работ, консультаций и т.п.);
* самостоятельной учебной работы студентов;
* учебных практик;
* учебно-исследовательской работы студентов.

Для проведения аудиторных занятий материально-техническое обеспечение ООП ВО по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» включает:

* лекционные аудитории, оборудованные компьютерами с установленным программным обеспечением (Microsoft Office версии не ранее 2007) и проектором для демонстрации презентаций;
* аудитории для проведения практических занятий, которые в том числе включают компьютерные классы с установленным программным обеспечением (Microsoft Office версии не ранее 2007) и доступом к сети Интернет для дисциплин, проводимых в компьютерных классах, и мультимедийные классы (лингафонные кабинеты) для проведения занятий по иностранному языку.

# ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

Ориентируясь на подготовку к будущей профессии, ВУЗ обеспечивает адекватную диплому о высшем образовании коммуникативную подготовку, включая речевые компетенции, а также знание общечеловеческих и национальных ценностей. Не случайно образовательные программы бакалавриата сочетают такие компетенции как: общекультурную (с символическим обозначением - ОК), общепрофессиональную (ОПК) и профессиональную (ПК).

Цель компетентностного подхода – это воспитание и образование полноценного профессионала, т.е. человека, вписанного в социум и саморазвивающегося, который способен осознать ценности человеческой культуры и последствия принимаемых решений.

Социокультурная среда ВУЗа - совокупность ценностей и принципов, социальных структур, людей, технологий, создающих особое пространство, взаимодействующее с личностью, формирующее его профессиональную и мировоззренческую культуру; это протекающее в условиях высшего учебного заведения взаимодействие субъектов, обладающих определѐнным культурным опытом, и подкрепленное комплексом мер организационного, методического, психологического характера. Средовой подход в образовании

и воспитании предполагает не только возможность использовать социокультурный воспитательный потенциал среды, но и целенаправленно изменять среду в соответствии с целями воспитания, т.е. является специфической методологией для выявления и проектирования личностно- развивающих факторов (компетенций).

Социокультурная среда выступает как важный ресурс развития общекультурных и профессиональных компетенций. Ее влияние имеет особенности:

* опыт, полученный на учебных занятиях, не содержит внутренних механизмов переноса на другие практики, в то время как в социокультурной среде формируются умения, компетенции, связанные с таким переносом, поскольку студент сам проходит этап инициации действия;
* источником активности в искусственных практиках является преподаватель, а в среде - сам студент, что обеспечивает превращение его в субъект образования;
* при всех попытках создать систему воспитательной работы совокупность отдельных мероприятий никогда не приобретет целостность вне социокультурной среды;

- любая область ВУЗовской жизни при организации соответствующей специальной рефлексии и коммуникации может стать местом получения опыта применения социальных компетенций.

Социокультурную среду характеризуют свойства:

* многофакторность, включая культурные, социальные, учебные, воспитательные и др. факторы, которые в свою очередь также являются многофакторными;
* системность, т.к. факторы, будучи определенным образом организованы, проявляют устойчивое единство, взаимосвязь и взаимовлияние;
* ресурсность, т.к. каждый из факторов среды имеет или может иметь воздействие на развитие компетенций;
* структурированность, т.к. вышеназванные факторы могут быть иметь большее или меньшее влияние на студента;
* конструированность, т.к. факторы среды могут располагаться соответствующим образом в результате проектирования и моделирования;
* управляемость, т.к. без управленческих процессов эффективное конструирование социокультурной среды практически невозможно.

Социокультурная среда ВУЗа есть составляющая единой социокультурной среды современного общества. На ее состояние и функционирование оказывает воздействие совокупность факторов различного уровня. К макрофакторам относятся высшие уровни и детерминирующие системы (глобальные мировые процессы, состояние экономики, развитость гражданского общества и его институтов, политический режим, социальная политика, наличие природных ресурсов, качество человеческих ресурсов). Факторами микроуровня, влияющими на социокультурную среду, выступают личностные особенности входящих в нее субъектов: мировоззрение, ценностные ориентации, потребности, интересы. С позиций компетентностного подхода среда ВУЗа способна принимать воздействия названных факторов, изменяться под их влиянием, адаптироваться путем реорганизации или самоорганизации, усиливать или нивелировать их. Таким образом, социокультурная среда ВУЗа конструируется и действует как открытая система.

В МГРИ-РГГРУ создана благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению основной образовательной программы соответствующего направления подготовки.

На протяжении всего времени обучения руководство МГРИ-РГГРУ, профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал основное внимание уделяют таким вопросам, как подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессионализму, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей. Для

этого в вузе созданы условия для таких направлений воспитания, как гражданско-патриотическое, профессионально-трудовое, правовое, эстетическое, физическое, экологическое и семейно-бытовое.

МГРИ-РГГРУ им. Серго Орджоникидзе является одновременно и составной частью системы образования как социального института, и элементом большой корпорации - недропользования. Поэтому в качестве фундаментального методологического принципа ее конструирования выбран принцип создания корпоративной среды и развития корпоративной культуры.

Ключевыми элементами формируемой в университете корпоративной культуры являются: корпоративные ценности; корпоративные традиции; корпоративные этика и этикет; корпоративные коммуникации; здоровый образ жизни.

Второй важнейший системный принцип конструирования социокультурной среды в ВУЗе и организации системы учебно- воспитательной работы – органическая взаимосвязь учебной и внеучебной деятельности. Общественная деятельность создает оптимальные условия для формирования и развития социальных компетенций, стимулирует социальную активность, активную жизненную позицию. Поэтому методы преподавания гуманитарных дисциплин в университете ориентированы на вовлечение студентов во внеаудиторную работу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приведем | несколько | примеров | практических заданий для |
| самостоятельной | работы | студентов | по социально-гуманитарным |
| дисциплинам: |  |  |  |
| - подготовка и | реализация | социально | значимых проектов, участие в |
| конкурсах; |  |  |  |

* работа в органах студенческого самоуправления, создание новых молодежных объединений;
* участие в избирательных кампаниях, выступления перед молодежью с аналитическими докладами о политических партиях, политических лидерах и технологиях;
* проведение самостоятельных социологических и политологических исследований, участие в исследовательских проектах кафедр;
* участие в дискуссионных телевизионных программах и ток-шоу;
* подготовка и проведение профориентационных выступлений перед школьниками;
* участие в PR-деятельности вуза, работа в ВУЗовских иных средствах массовой информации;
* участие в организации и проведении мероприятий интеллектуального и творческого характера;

Подобные инновационные образовательные технологии обеспечивают, во-первых, повышение мотивации к обучению, во-вторых, прямое использование студентами изучаемых социально-гуманитарных дисциплин и получаемых знаний в продуктивной деятельности, а, в-третьих, дальнейшую самоорганизацию социокультурной среды университета.

Управление социокультурной средой и ее конструирование обеспечивается действующей в МГРИ-РГГРУ им. Серго Орджоникидзе организационной структурой.

# НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП ВО

В соответствии с ФГОС ВО и Типовым положением о Вузе оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП ВО осуществляется в соответствии с Типовым положением о Вузе.

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

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП бакалавриата осуществляется в соответствии с ст. 58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ, пп.58, 59. 60 Приказа Минобрнауки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». Согласно этому, система оценок при проведении промежуточной аттестации обучающихся, формы, порядок и периодичность ее проведения указываются в уставе высшего учебного заведения. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся утверждается в порядке, предусмотренном уставом высшего учебного заведения. Бакалавры, обучающиеся по программе бакалавриата «Управление персоналом», при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и дисциплинам по выбору студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы бакалавриата (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств формируются в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, целями и задачами программы бакалавриата и учебным планом. Они призваны обеспечить оценку качества общекультурных и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

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

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения модулей, дисциплин, практик должны учитываться все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

При проектировании оценочных средств предусматривается оценка способности обучающихся к творческой деятельности, их готовности к решению новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения.

## Итоговая государственная аттестация студентов-выпускников Вуза

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме.

Итоговая государственная аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы.

# ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ

**ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В университете разработана, внедрена и сертифицирована система менеджмента качества (СМК) в соответствии с требованиями международного стандарта ИСО 9001:2008, с учетом Типовой модели системы качества образовательного учреждения (СКОУ). В соответствии с требованиями международного стандарта ИСО 9001:2008 разработана

Политика в области качества, гарантирующая качество предоставляемых образовательных услуг и научно-исследовательских разработок.

Также разработан и утвержден комплект документов системы менеджмента качества, в том числе: положения, документированные процедуры, информационные карты процессов, инструкции.

Внешняя оценка качества реализации ООП предназначена для установления степени удовлетворенности работодателей профессиональными и личными качествами выпускников, сформированных в результате освоения ООП, а также мнений выпускников по поводу полученных ими знаний, умений и навыков и возможностью их применения в выбранной ими профессиональной сфере деятельности.

Внешняя оценка качества реализации ООП выявляется в ходе следующих мероприятий:

* получение отзывов работодателей о подготовке бакалавров;
* проведение ежегодного конкурса студенческих проектов, в состав жюри, которого приглашаются работодатели;
* проведение опроса работодателей с целью анализа удовлетворенности качеством подготовки студентов, проходящих производственную и преддипломную практики.

Материалы и инструментарий исследований удовлетворенности выпускников и работодателей и проведенных мероприятий хранятся в делопроизводстве выпускающей кафедры.

Новые требования общества к выпускникам системы образования требуют создания в вузах современных систем менеджмента качества образования (СМК).

Основной целью ее создания является обеспечение условий, необходимых для перевода механизма контроля в состояние, соответствующее требованиям к качеству подготовки специалистов, обеспечивающее стабильное повышение качества образования и удовлетворения требований потребителя к профессиональным качествам выпускников.

В целях обеспечения работы в новых условиях в Университете создается Система менеджмента качества, которая наряду с другими включает следующие подсистемы:

1. Подсистема непосредственного управления СМК;
2. Подсистема реализации основных образовательных программ;
3. Подсистема внутреннего/внешнего аудита;
4. Подсистема мониторинга качества образования;
5. Подсистема информационно-аналитической поддержки (модуль статистической обработки совокупной информации и представления результатов в соответствии с запросами потребителей) и др.

Подсистема внутреннего аудита призвана обеспечивать потребности руководства Университета в информации по различным аспектам функционирования СМК и совершенствования качества образования.

Основные функциональные задачи, решаемые с помощью подсистемы мониторинга качества образования, следующие:

* развитие системы менеджмента качества вузовского образования;
* информационное обеспечение контроля и аттестации студентов;
* информационное обеспечение системы принятия управленческих решений на различных уровнях;
* сбор и хранение педагогических тестовых материалов для подготовки и проведения текущего, рубежного контроля и аттестации;
* выдача информации пользователям;
* построение шкал результатов оценивания;
* авторизация доступа к информации пользователей на базе многоуровневой системы информационной безопасности;
* анализ тенденций и прогнозирование динамики изменения качества вузовского образования;
* обеспечение данных о запросах работодателей, формирование базы данных отзывов о выпускниках;
* обработка и представление обобщенных результатов пользователям, в соответствии с их сценарием доступа.

Обеспечение информационно-аналитической поддержки управления качеством образования в системе мониторинга реализуется введением модуля статистической обработки совокупной информации и предоставления результатов анализа в соответствии с запросами пользователей. Этот модуль позволяет анализировать фактическую информацию для последующего размещения в информационной среде и подготовки с целью дальнейшего использования в решении задач управления вузом, электронных таблицах, таблицах баз данных и информационных материалах отчетного характера.

Собираемые фактические данные, представляющие собой результаты тестирований, оценок успеваемости, учебные планы и прочие материалы, допускают визуализацию для просмотра отдельными категориями пользователей, а также могут передаваться для последующей обработки вне информационной системы мониторинга.

В университете в рамках действующей Системы менеджмента качества (далее – СМК) разработаны следующие документы, обеспечивающие качество подготовки студентов:

* 1. Технологическая карта организации учебного процесса Российского государственного геологоразведочного университета имени Серго Орджоникидзе (утв. Приказом ректора от 04.07.2014 г. № 01-06/200).
  2. Положение о порядке планирования и нормах времени для расчета объема профессорско-преподавательского состава Российского государственного геологоразведочного университета им. Серго Орджоникидзе (утв. Приказом ректора от 28.05.2015 г.протокол № 16).
  3. Положение о порядке организации и проведения практики студентов Российского государственного геологоразведочного университета им. Серго Орджоникидзе (утв. Приказом ректора от 23.04.2014. г. № 01-06/120).
  4. Положение о рабочем учебном плане, включающее процедуру разработки РУП (утв. Ученым Советом МГРИ-РГГРУ от 18.04.2013 г. Протокол

№ 4 с изменениями от 04.06.2013 г. ).

* 1. Положение о рабочей программе учебной дисциплины (модуля), практики включающее процедуру разработки и утверждения ООП (утв. Ученым Советом МГРИ-РГГРУ от 28.05.2015 г. Протокол №16).
  2. Положение об основной образовательной программе, реализуемой на основе ФГОС ВО (утв. Ученым Советом МГРИ-РГГРУ от 29.01.2015 г. Протокол № 13).
  3. Положение об элективных курсах МГРИ-РГГРУ (утв. Ученым Советом МГРИ-РГГРУ от 28.05.2015 г. Протокол № 16)
  4. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (утв. Ученым Советом МГРИ-РГГРУ от 26.11.2015 г. Протокол № 4).
  5. Положение о формировании фонда оценочных средств (утв. Ученым Советом МГРИ-РГГРУ от 26.11.2015 г. Протокол № 4 )
  6. Положение о выполнении выпускной квалификационной работы (утв. Ученым Советом МГРИ-РГГРУ от 18.04.2013 г. Протокол № 4).
  7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (утв. Ученым Советом МГРИ-РГГРУ от 24.09.2015 г. Протокол № 1).
  8. Положение о самостоятельной работе студентов (утв. Ученым Советом МГРИ-РГГРУ от 18.04.2013 г. Протокол № 4).
  9. Положение о научно-исследовательской работе студентов (утв. Ученым Советом МГРИ-РГГРУ от 29.08.2013 г. Протокол № 6).

## 8.2. Методические рекомендации, распорядительные документы по кафедре, регламентирующие реализацию ООП ВО по данному направлению подготовки:

* + Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03

«Управление персоналом» и профилю подготовки «Управление персоналом организации» (утв. Ученым Советом ИЭПОН от г. Протокол № ---);

* + Методические рекомендации по выполнению отчетов о прохождении производственной практики и НИР (утв. утв. Ученым Советом ИЭПОН от г. Протокол № ---);
  + Методические рекомендации по составлению ВКР и Программа выпускной квалификационной работы для направления 38.03.03 «Управление персоналом» и профилю подготовки «Управление персоналом организации» (утв. Ученым Советом ИЭПОН от г. Протокол № ).

# 9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ООП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ

**ДОКУМЕНТОВ**

Вузу рекомендуется обновлять ООП ВО в целом и составляющих ее документов один раз в год по решению Ученого совета вуза.

ООП ВО составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению *38.03.03 – «Управление персоналом»*.

Образовательная программа ежегодно обновляется в какой-либо части (состав дисциплин, содержание рабочих программ дисциплин, программ практики, методические материалы и пр.) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий, социально-культурной сферы.

Изменения в ООП осуществляются под руководством руководителя направления подготовки, согласуется с Ученым советом факультета, и оформляется в виде приложения к образовательной программе.

Порядок, форма и условия проведения обновления ООП ВО устанавливается Ученым советом вуза.

Документ одобрен на заседании Ученого совета института ЭПОН от

2016 г., протокол № .

Автор:

Красавина Е.Е.