

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
“Московский городской университет управления Правительства Москвы”



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГУУ Правительства Москвы

(В.Ю. Фивейский)

« 31 » мая 2018 г.

ОДОБРЕНО

Решением ученого совета МГУУ

Правительства Москвы

Протокол от 30 мая 2018 г. №7

ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

направление подготовки:

38.03.03 «Управление персоналом»

(указывается код и наименование направления подготовки)

утверждено приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 (в действующей редакции). ФГОС ВО утвержден приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461

направленность (профиль):

«Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах»

(указывается наименование направленности (профиля) программы бакалавриата или программы магистратуры)

квалификация:

бакалавр

(указывается квалификация выпускника в соответствии с ФГОС ВО)

нормативный срок обучения:

4 года 6 месяцев

(указывается срок обучения в соответствии с ФГОС ВО)

форма обучения:

заочная

(указывается форма обучения)

год набора:

2019

(указывается год набора)

2018 г.

Руководитель образовательной программы

доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры государственного управления и кадровой политики Половова Т.А.

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета, протокол № 3 от 24 мая 2018 г.

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного управления и кадровой политики, протокол № 10 от 23 апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой

доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой государственного управления и кадровой политики Сульдина Г.А.

Согласовано с работодателями:

*генеральный директор
ООО «РКА-Консалтинг»*

(должность, место работы, ученая степень и (или) ученое звание)

« 17 » *май* 2018 г.

*Зав. кафедрой «Управление персоналом»
и декан факультета «Финансовый университет
при Правительстве РФ, р. экон. и, к. техн. и
рекламы»*

(должность, место работы, ученая степень и (или) ученое звание)

« 18 » *май* 2018 г.



Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ».....	6
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ», ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОП.....	9
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ»	13
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ».....	24
6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ	27
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ».....	28
8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	29
9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ», ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательная программа бакалавриата, реализуемая Государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский городской университет управления Правительства Москвы» (далее – МГУУ) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и направленности (профилю) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах» 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 (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению Университета и обеспечивающих качество подготовки обучающихся, а также реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативную правовую базу разработки ОП бакалавриата составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461 (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в действующей редакции);
- Нормативно-методические документы Минобрнауки Российской Федерации;
- Устав МГУУ Правительства Москвы (Приложение к приказу заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы – руководителя Аппарата Мэра в Правительстве Москвы от 16 октября 2015 г. № 36-ДПР);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»;
- Нормативно-методические документы МГУУ Правительства Москвы.

1.3. Общая характеристика образовательной программы бакалавриата

1.3.1. Цель (миссия) образовательной программы

ОП бакалавриата имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, специальных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Целью ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и направленности (профилю) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах» является подготовка специалистов по управлению персоналом, которые будут ориентированы на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организаций, включая органы государственного и муниципального управления, и выполнение трудовых функций по управлению персоналом, обеспечению организаций персоналом, оценке и аттестации персонала, развитию персонала, организации труда и оплаты персонала, документационному обеспечению работы с персоналом.

Реализация ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и направленности (профилю) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах» обеспечивает формирование таких личностных качеств выпускников как гражданственность, толерантность, целеустремленность, самоорганизованность, трудолюбие, инициативность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, а также способность работать в коллективе и к самообразованию.

Достижение компетенций по ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и направленности (профилю) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах» позволяет бакалавру успешно работать в службах управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы, в научно-исследовательских организациях, в государственных и муниципальных органах управления; в службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

1.3.2. Срок освоения образовательной программы

Срок получения образования по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и направленности (профилю) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах» по заочной форме составляет 4 года 6 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану объем программы бакалавриата составляет не более срока получения образования, установленного для заочной формы обучения, т.е. 4 лет 6 месяцев, а при обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для заочной формы обучения.

1.3.3. Трудоемкость образовательной программы

Общая трудоемкость освоения обучающимся ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах», за весь период обучения составляет 240 зачетных единиц и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающихся, практики и время, отводимое на

контроль качества освоения обучающимся ОП. Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

Объем программы подготовки бакалавров в заочной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 53 зачетные единицы.

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

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образовательной программы

К освоению программ подготовки бакалавров допускаются лица, имеющие среднее общее образование, а также лица, имеющие образование соответствующего уровня, подтвержденное документом о среднем общем образовании или документом о среднем профессиональном образовании, или документом о высшем образовании и о квалификации.

1.5. Квалификация, присваиваемая после завершения образовательной программы

Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: бакалавр.

1.6. Язык освоения образовательной программы

Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ»

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах», включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;

- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и направленности (профилю) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах» являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Конкретные виды профессиональной деятельности выпускника МГУУ по ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах»:

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

Из них основная:

- организационно-управленческая и экономическая.

Программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в международных организа-

ях, компаниях и дипломатических представительствах», направлена на практико-ориентированные, прикладные виды профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

2.4. В результате освоения образовательной программы выпускник готов

к решению следующих профессиональных задач:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

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

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

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

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

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

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

организация работ с высвобождающимся персоналом;

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

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

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

анализ социальных процессов и отношений в организации;

анализ системы и процессов управления персоналом организации;

использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

осуществление социальной работы с персоналом;

участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выго-

рания;

проектная деятельность:

применение современных методов управления персоналом;

участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ», ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОП

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

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

Общекультурные компетенции (ОК):	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и

	социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Профессиональные компетенции (ПК):	
Организационно-управленческая и экономическая деятельность:	
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оцен-

	ки различных категорий персонала
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
Информационно-аналитическая деятельность:	
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
Социально-психологическая деятельность:	
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Проектная деятельность:	
ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике
ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом
Специальные компетенции (СК):	
СК-1	способность ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, пониманием механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики
СК-2	способностью понимать основные теории международных отношений и основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией
СК-3	способностью понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам
СК-4	способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии
СК-5	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике

Матрица компетенций ОП бакалавриата приводится в составе учебного плана.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ»

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бака-

лавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в действующей редакции) и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОП регламентируется общей характеристикой ОП; календарным учебным графиком; учебным планом программы бакалавриата с учетом направленности (профиля) ОП; оценочными средствами; рабочими программами дисциплин (модулей); программами практик; методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО и отражает последовательность реализации ОП по годам обучения, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
	Теоретическое обучение	40 5/6	40 5/6	40 5/6	40 5/6	13 4/6	177
У	Учебная практика	2	2				4
П	Производственная практика			2	2		4
Пд	Преддипломная практика					2	2
Д	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					4	4
Г	Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена					2	2
К	Каникулы	7	7	7	7	3	31
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	2 1/6 (13 дн)	2 1/6 (13 дн)	2 1/6 (13 дн)	2 1/6 (13 дн)	1 2/6 (8 дн)	10 (60 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед	более 39 нед	более 39 нед	более 39 нед	не менее 12 нед и не более 39 нед	
Итого		52	52	52	52	26	234

4.2. Учебный план подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

Учебный план включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Учебный план состоит из следующих блоков:

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

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

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне

специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части учебного плана, являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую он осваивает. Набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части учебного плана, Университет определяет самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», с учетом соответствующей примерной образовательной программы (при наличии).

Дисциплины (модули) по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Объем, содержание и порядок реализации указанных дисциплин (модулей) определяется Университетом.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках:

– базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.);

– элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном Университетом. В соответствии с Положением о порядке проведения и объеме учебных занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) в рамках реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, в том числе при освоении указанных программ инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в МГУУ Правительства Москвы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части учебного плана, и практики определяют направленность (профиль) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах». Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части учебного плана, и практик Университет определяет в объеме, установленном ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

При реализации данной ОП обучающиеся обеспечиваются возможностью освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (приказ МГУУ от 05.11.2015 № 275 «Об утверждении Положения об освоении факультативных и элективных дисциплин (модулей) обучающимися по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам магистратуры»), в объеме не менее 30 % объема вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» составляет не более 50% от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

Учебный план приводится в Приложении 1.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с утвержденным шаблоном рабочей программы учебной дисциплины.

Аннотации учебных дисциплин приводятся в Приложении 2.

4.4. Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся

4.4.1. Программы практик

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

Указанные выше виды практик являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Целью учебной практики является получение студентами первичных профессиональных навыков и умений по избранной профессии, стимулирование осознанного и углубленного последующего изучения учебных дисциплин.

Задачами учебной практики являются: закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана; формирование морально-деловых качеств, необходимых для будущей практической деятельности выпускников МГУУ Правительства Москвы.

В результате прохождения учебной практики по данной ОП у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК):	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информа-

	ционной безопасности
Профессиональные компетенции (ПК):	
Организационно-управленческая и экономическая деятельность:	
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Тип производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Целью производственной практики является подготовка студента к решению профессиональных управленческих задач в организациях любой организационно-правовой формы, а также в органах государственного (муниципального) управления.

В результате прохождения производственной практики по данной ОП у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК):	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Профессиональные компетенции (ПК):	
Организационно-управленческая и экономическая деятельность:	
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками

	проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
Информационно-аналитическая деятельность:	
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
Социально-психологическая деятельность:	
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и

	конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
Проектная деятельность:	
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

Тип производственной (преддипломной) практики:

- преддипломная.

Способ проведения производственной (преддипломной) практики:

- стационарная;
- выездная.

Целью производственной (преддипломной) практики является подготовка студента к решению профессиональных управленческих задач в организациях любой организационно-правовой формы, в органах государственного (муниципального) управления, а также завершение выполнения выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики по данной ОП у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК):	
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Профессиональные компетенции (ПК):	
Организационно-управленческая и экономическая деятельность:	
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, поло-

	жение о командировках)
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Информационно-аналитическая деятельность:	
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
Социально-психологическая деятельность:	
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
Проектная деятельность:	
ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике

Содержание учебной, производственной и производственной (преддипломной) практики отвечает требованиям ФГОС ВО в части ознакомления студентов с видами будущей профессиональной деятельности и формирования практических навыков и умений.

Основной формой проведения практики является выполнение студентами на рабочих местах программ практики и индивидуальных заданий.

Практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах», проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также в МГУУ Правительства Москвы.

В соответствии с приказом МГУУ Правительства Москвы от 04.09.2015 №197 «Об утверждении Положения об организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в МГУУ Правительства Москвы» для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Аттестация по итогам учебной и/или производственной практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального задания и представления отчета,

оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными МГУУ Правительства Москвы. Формой контроля выполнения заданий по учебной и/или производственной практике является зачет с оценкой.

Формами промежуточной аттестации по практике являются:

- по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) - зачет с оценкой;
- по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - зачет с оценкой;
- по производственной (преддипломной) практике - зачет с оценкой.

Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми МГУУ Правительства Москвы заключены договора о совместной деятельности представлен в Приложении 3. Данный перечень включает:

Программы практик разрабатываются в соответствии с утвержденным Приказом МГУУ шаблоном.

Аннотации программ практик приводятся в Приложении 4.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ»

Ресурсное обеспечение ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах» формируется на основе требований к условиям реализации ОП, определяемых ФГОС по данному направлению подготовки.

5.1. Кадровое обеспечение реализации ОП

Кадровое обеспечение – важнейшее условие, определяющее качество подготовки бакалавров.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников МГУУ соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, в разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н.

Реализация данной образовательной программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками МГУУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации данной ОП на условиях гражданско-правового договора.

Доля штатных научно-педагогических работников МГУУ (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 50% от общего количества научно-педагогических работников МГУУ Правительства Москвы.

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

циплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ОП, 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 Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ОП, составляет не менее 50 %.

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 данную ОП, составляет не менее 20 %.

Преподаватели, обеспечивающие реализацию программы, регулярно ведут самостоятельные исследовательские проекты и участвуют в исследовательских проектах, имеют публикации в отечественных научных журналах, трудах национальных и международных конференций по профилю, регулярно проходят повышение квалификации.

5.2. Учебно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах», в МГУУ включает в себя учебную, учебно-методическую литературу, наглядные пособия, лабораторное оборудование, другие дидактические средства и методики, необходимые для освоения студентами учебных дисциплин.

Обеспечение учебной и учебно-методической литературой обучающихся осуществляется с использованием фонда собственной университетской библиотеки, а также сети Интернет и компьютерных баз данных («Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс»).

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде Университета (образовательный портал МГУУ Правительства Москвы), которые обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (как на территории Университета, так и вне ее).

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения данной программы;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

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

В учебном процессе используются современные программные средства, благодаря чему обучающиеся получают необходимые практические навыки работы с компьютером. Все компьютеры вуза объединены в университетскую компьютерную сеть и подключены к системе Интернет. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

Электронно-библиотечная система МГУУ и образовательный портал МГУУ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 % обучающихся по данной ОП.

Фонды библиотеки МГУУ Правительства Москвы комплектуются современными научными и учебными изданиями и способны обеспечить обучающихся, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах», учебной, учебно-методической и научной литературой, а также предоставляют возможность получить дополнительную информацию из периодических изданий, словарей, справочников, энциклопедий. Осуществляется полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза, обеспечивая образовательный процесс источниками учебной информации, отвечающими современным стандартам образования.

Фонд учебной, научной и периодической литературы по указанному направлению в библиотеке отражен в электронном каталоге, который постоянно обновляется, и доступ к которому открыт для всех читателей библиотеки (электронно-библиотечные системы ИР-БИС, eLIBRARY и IPRbooks).

Подготовка бакалавров предполагает широкое использование периодических изданий (отраслевых журналов, газет), имеющихся в читальном зале и фондах библиотеки. Фонд периодической литературы включает следующие периодические издания: «Директор по персоналу»; «Управление проектами и программами»; «Практика муниципального управления «Управление персоналом».

Обслуживание обучающихся учебной литературой осуществляется на абонементе и в читальном зале.

МГУУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом в международных организациях, компаниях и дипломатических представительствах».

Специальные помещения МГУУ представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам учебных дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к образовательному portalу МГУУ.

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

5.3. Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В целях формирования общекультурных компетенций выпускников в МГУУ Правительства Москвы разработана и ежегодно обновляется Стратегия развития студенческого самоуправления (далее – Стратегия), основанная на трех основных принципах: возможность самореализации обучающихся, духовно-культурное обогащение обучаемых и развитие у них управленческих навыков.

Стратегия предполагает создание в МГУУ наиболее благоприятных условий для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся. Инструментарием реализации Стратегии являются проводимые под руководством Студенческого совета конкурсы, фестивали, концерты, спортивные соревнования, праздники, выезды, дни первокурсника, КВН и другие мероприятия под эгидой Студсовета МГУУ Правительства Москвы. Обучающиеся Университета работают волонтерами, посещают детские дома, берут шефство над воспитанниками школы-интерната № 49 им. Г. И. Россолимо и проводят благотворительные акции.

Стратегия также предполагает повышение качества работы Студсовета МГУУ, популяризацию вуза и деятельности студенческого актива. В качестве новых проектов в Стра-

тегии планируется усиление международных связей, организацию телемостов и благотворительные акции со студентами зарубежных вузов.

В МГУУ Правительства Москвы активно работает студенческое научное общество (СНО), организуются бизнес-школы, дискуссии и симпозиумы на научные темы.

Обучающиеся МГУУ регулярно проходят стажировку в Правительстве Москвы и принимают участие в кадровых проектах: «Фотография рабочего дня», «Ночь карьеры» и «День карьеры». Помогают на выставках образовательных услуг, совместных благотворительных акциях с Московским Студенческим Центром, мероприятиях с патриотическими организациями, районным и городским советами ветеранов.

В МГУУ Правительства Москвы организации студенческих выездов уделяется пристальное внимание, поскольку при их организации ставка делается на образовательную часть и проведение тренингов, мастер-классов, квестов. В результате обучающимся успешно прививаются компетенции повышения личной эффективности, развития навыков публичных выступлений, создания и управления проектами, в том числе проектами социальной направленности.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ»

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОП бакалавриата осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в МГУУ Правительства Москвы.

7.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП Университет формирует оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Схема формирования компетенций, с указанием соответствия этапов (уровней) освоения компетенций планируемым результатам обучения и критериям их оценивания, приводится в Приложении 5.

7.2. Итоговая (государственная итоговая) аттестация выпускников ОП бакалавриата

Итоговая (государственная итоговая) аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Итоговая (государственная итоговая) аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена.

На основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. N 636 (в действующей редакции), а также Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в МГУУ Правительства Москвы и требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» разрабатываются и утверждаются требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, рекомендованные темы выпускных квалификационных работ, оценочные средства (вопросы, практические задания и т.п.), используемые на защите выпускных квалификационных работ, а также все необходимые требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена.

8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в действующей редакции) и Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в МГУУ Правительства Москвы, оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождение практик, промежуточной аттестации обучающихся (далее – промежуточная аттестация) – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Целью текущего контроля успеваемости является обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к обучению, стимулирование самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю), предупреждение отчисления обучающихся из Университета.

Целью промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полу-

ченные знания и применять их к решению практических задач при освоении образовательной программы высшего образования за определенный период.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Университете применяется балльно-рейтинговая система оценивания знаний студентов МГУУ Правительства Москвы (далее - балльно-рейтинговая система) в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания знаний студентов МГУУ Правительства Москвы.

Балльно-рейтинговая система основана на стобалльной шкале оценивания знаний, используемой во взаимосвязи с пятибалльной шкалой оценивания знаний, и предусматривает подсчет баллов, полученных обучающимся в процессе выполнения всех видов учебной работы, в том числе контактной работы обучающегося с педагогическими работниками Университета и (или) лицами привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа), и самостоятельной работы обучающихся.

Основной целью балльно-рейтинговой системы является количественная оценка качества освоения обучающимися дисциплин (модулей), прохождения практик, предусмотренных образовательной программой.

Использование балльно-рейтинговой системы обеспечивает повышение мотивации обучающихся к качественному освоению образовательной программы и стимулирует к систематической самостоятельной работе по включенным в нее дисциплинам (модулям).

Организация образовательного процесса, основанного на использовании балльно-рейтинговой системы, позволяет обучающемуся:

- осознавать необходимость систематической работы по усвоению материала на основе знания своих результатов текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине (модулю);

- своевременно оценить качество освоения дисциплины (модуля), выполнения всех видов учебной работы до начала промежуточной аттестации;

- четко понимать систему формирования оценок по дисциплинам (модулям), практикам, что исключает конфликтные ситуации при выставлении итоговых оценок;

- знать свое положение (рейтинг студента) среди других обучающихся.

Преподавателям использование балльно-рейтинговой системы позволяет:

- рационально планировать образовательный процесс по дисциплине (модулю) и стимулировать работу обучающихся по ее (его) освоению;

- управлять процессом усвоения каждым обучающимся и учебной группой в целом изучаемого материала;

- объективно и полно определять итоговую оценку во время промежуточной аттестации с учетом результатов текущего контроля успеваемости;

- обеспечить более точную градацию оценки качества освоения дисциплины (модуля);

- своевременно вносить коррективы в организацию образовательного процесса по результатам текущего контроля успеваемости.

Использование результатов текущего контроля успеваемости в итоговой оценке по дисциплине (модулю) обучающегося позволяет Университету:

- повышать уровень организации образовательного процесса;

- давать четкую и дифференцированную оценку знаний, умений и навыков обучающихся за определенный период;

– обеспечить объективность, регулярность, открытость, гласность и прозрачность порядка оценивания знаний, умений и навыков обучающихся на основе единых требований, предъявляемых к их учебной работе.

Промежуточная аттестация обучающихся является следующим видом контрольных мероприятий, базирующихся на результатах текущего контроля знаний. Она предназначена для определения степени достижения учебных целей по части или наиболее важным разделам соответствующей дисциплины и проводится в виде зачетов, семестровых экзаменов и защиты курсовых работ (проектов).

Конкретные формы промежуточной аттестации определяются учебным планом. Результаты промежуточного контроля являются основанием для перевода обучающихся с курса на курс, отчисления из вуза и рассмотрения других вопросов, связанных с успеваемостью.

9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОМПАНИЯХ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ», ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Положением об организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в МГУУ Правительства Москвы».

Содержание образования и условия организации обучения в Университете обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются настоящей ОП, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Срок получения высшего образования по настоящей ОП обучающимися с ограниченными возможностями здоровья устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом и может быть увеличен Университетом в пределах, установленных данным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

При обеспечении инклюзивного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, Университет включает в настоящую ОП специализированные адаптационные учебные дисциплины (модули).

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации настоящей ОП осуществляется Университетом самостоятельно с учетом индивидуальных возможностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в Университете могут разрабатываться индивидуальные графики обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и создаваться специальные условия. Кроме того, в МГУУ Правительства Москвы предусмотрены возможности по использованию альтернативной версии сайта, обеспечению раздаточными материалами в специальных форматах, а также функционирует медицинский пункт и созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в различные помещения Университета.

Занятия по физической культуре и спорту для указанной категории обучающихся предусмотрено проводить в соответствии Положением о порядке проведения и объеме учебных занятий по физической культуре (физической подготовке) в рамках реализации

образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата при очно-заочной форме обучения, а также при освоении указанных программ инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в МГУУ Правительства Москвы».

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе


(Подпись)

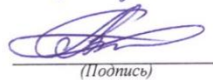
(Александров А.А.)
(Фамилия И.О.)

Начальник Учебного отдела


(Подпись)

(Погудаева М.Ю.)
(Фамилия И.О.)

Начальник Учебно-методического отдела


(Подпись)

(Бударина А.В.)
(Фамилия И.О.)