



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
университет» в г. Армавире

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала ФГБОУ ВО

«Кубанский государственный

университет» в г. Армавире

А.Х. Павлова



2017 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

38.03.03

Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Армавир, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа (ООП) бакалавриата, реализуемая филиалом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире по направлению подготовки **38.03.03 «Управление персоналом»**.

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

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

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ООП ВО.

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

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

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

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

4.1. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

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

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

4.4. Программы учебной, производственной и преддипломной практик.

4.5. Порядок организации научно-исследовательской работы обучающихся

5. Ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

5.1. Материально-техническое обеспечение

5.2. Наличие условий организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

6. Характеристики среды филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

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

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП бакалавриата.

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

9. Регламент по организации периодического обновления ООП ВО в целом и составляющих ее документов

Приложение 1. Календарный учебный график

Приложение 2. Программы практик (аннотации программ практик)

Приложение 3. Матрица соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств

1. Общие положения

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

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

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

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по соответствующему направлению подготовки;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

- Положение о филиале.

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

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

ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом» имеет своей целью методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному

направлению подготовки.

1.3.2. Срок освоения ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом».

Срок освоения ООП – 4 года для очной формы обучения.

1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом».

Трудоемкость освоения ООП – 240 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП.

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ООП ВО

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

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

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности бакалавров 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 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 (желтым выделены наши, но они дублируют друг друга)

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

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

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.

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

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

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

Общекультурными (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

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

Общепрофессиональными компетенциями:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические

- проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК- 9);
 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Профессиональными компетенциями:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других

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

стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные

информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

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

социально-психологическая деятельность:

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

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

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

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

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

проектная деятельность:

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

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

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

- способностью участвовать в реализации программы организационных

- изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

Матрица соответствия составных частей ООП и компетенций, формируемых в результате основания ООП по направлению подготовки «Управление персоналом», представлена в *Приложении 1*.

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

В соответствии с п.39 Типового положения о вузе и ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом его профиля; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Календарный учебный график, в котором указывается последовательность реализации ООП ВО, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы, представлен в **Приложении 1**.

4.2. Учебный план подготовки бакалавра заочной формы обучения.

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки - общий

Квалификация выпускника - бакалавр

Срок обучения 4 года

При составлении учебного плана вуз руководствовался общими требованиями к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированными в разделе 7 ФГОС ВО по направлению подготовки.

В учебном плане, отображающем последовательность освоения циклов и разделов ООП, обеспечивающем формирование компетенций указана общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. В базовых частях учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В вариативных частях учебных циклов вуз самостоятельно сформировал перечень и последовательность дисциплин с учетом рекомендаций примерной ООП ВО. Учебный план содержит дисциплины по выбору обучающихся в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по всем трем учебным циклам ООП.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями государственных органов, органов муниципального управления, общественных организаций, российских и зарубежных компаний, мастер-классы экспертов и специалистов.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» максимальный объем учебных занятий обучающихся составляет не более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин, устанавливаемых вузом дополнительно к ООП и являющихся необязательными для изучения обучающимися. Максимальный объем *аудиторных* учебных занятий в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме обучения составляет 27 академических часов. В указанный объем не входят обязательные аудиторные занятия по физической культуре.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе составляет не менее 30% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа не составляют более 50% аудиторных занятий.

В случае реализации ООП бакалавриата в иных формах обучения максимальный объем аудиторных занятий устанавливается в соответствии с постановлением Правительства от 14 февраля 2008 г. №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)».

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

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

Все полнотекстовые документы рабочих программ хранятся в электронном виде в соответствующих папках на кафедре экономики менеджмента, а также размещены в соответствующих базах данных и на сайте КубГУ, все документы находятся в открытом доступе для абитуриентов, обучающихся и других заинтересованных лиц. <http://db.edu.kubannet.ru/infoneeds/index.jsp>

4.4. Программы учебной, производственной и преддипломной практик.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная, производственная и преддипломная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся.

При реализации данной ООП предусматриваются следующие виды учебных практик: учебная, производственная и преддипломная практики.

Перечень организаций, с которыми заключены договоры на прохождение практики:

Адвокатский кабинет Ерышова Д.В.

Адвокатский кабинет адвокатской палаты КК Шавлов С.С.

Администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского р-на

Администрация Благодарненского сельского поселения Отрадненского р-на

Администрация Коноковского сельского поселения

Администрация Красногвардейского сельского поселения Отрадненского р-на

Администрация Кургоковского сельского поселения

Администрация Маякского сельского поселения Отрадненского района

Администрация МО г.Армавир

Администрация МО Гиагинский район

Администрация МО Курганинский район

Администрация МО Новокубанский р-он

Администрация МО Успенский район

Администрация Надежденского сельского поселения Отрадненского р-на

Администрация Новосельского сельского поселения

Администрация Отрадненского сельского поселения Отрадненского р-на

Администрация Первосинюхинского сельского поселения

Администрация Передовского сельского поселения Отрадненского р-на

Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского р-на

на Администрация Подгорно-Синюхинского сельского поселения Отрадненского р-

Администрация Попутненского сельского поселения
Администрация Попутненского сельского поселения Отрадненского р-на
Администрация Рудьненского сельского поселения Отрадненского р-на
Администрация Спокойненского сельского поселения Отрадненского р-на
Администрация старостаничного сельского округа
Администрация удобненского сельского поселения Отрадненского района
АОНО «Отрадненский консультационный центр охраны труда»
Армавирская городская Дума
Армавирская коллегия адвокатов АПК №7
Армавирский городской отдел судебных приставов
Армавирский городской отдел ФССП по Кр. краю.
Армавирский городской суд
Восточно-кубанский почтамп, филиал ФГУП «Почта России»
ВСО СК России по Армавирскому гарнизону
ГБУЗ «Специализированная психиатрическая больница №6»
ГБУЗ «СПК №6»
ГБУСО КК «Армавирский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
ГКУ КК «Центр занятости Новопокровского района»
ГКУКК «Центр занятости населения Отрадненского района»
ГОП АТП «Лабинское»
ГОУ Детский дом ст. Отрадной КК
ЗАО «Армавирская промышленная компания»
ЗАО «Армез»
ЗАО «Армоптторг»
ЗАО «Висма-Архыз»
ЗАО «Кубаньжелдормаш»
ЗАО «ПАК «РиэлтИнвестОценка»
ЗАО «Пилот»
ЗАО «Тандер» Армавирский филиал
ЗАО Фирма «Агрокомплекс»
ИП Ачисова Д.И.
ИП Белый В.П.
ИП Богушев
ИП Гусейнова Наталья Дмитриевна
ИП Дюкарев О.Г.
ИП Закурдаев А.А,
ИП Каламбет Виталий Владимирович маг. «Формоза»
ИП Костенко Сергей Петрович
ИП Лозовский В.С.
ИП Махнов
ИП Мельниченко Л.П.
ИП Молтянинов А.В.
ИП Поддубная А.В.
ИП Савин Юрий Юрьевич

ИП Съедина Т.С.
ИП Тарасенко Павел Николаевич
ИП Трегубенко Н.П.
ИП Фомин С.Н.
ИФНС России по Курганинскому району
Курганинский филиал №1 Краснодарской краевой коллегии адвокатов
Курганинское ГОРПО
МАОУСОШ №9
МБОУДОД ДШИ им В.Дамаева
МБОУДОД ДЮСШ «Олимпия»
МБОУСОШ №16
МБОУСОШ №17
МБОУСОШ №2
МБОУСОШ №20
МБОУСОШ №20
МБОУСОШ №24
МБОУСОШ №59
МБОУСОШ №7
МБУ «Многофункциональный центр»
МБУ «Центр исполнения полномочий администрации Удобненского с/п»
МБУЗ «Отраденская ЦРБ»
МБУК «Социально-культурное объединение Малотенгинского сельского поселения
МКУ «Комитет по делам молодежи МУ отраденский район»
МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования Лабинского района»
МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования Лабинского района»
МКУ «Центральная бухгалтерия №1»
МКУ Центральная бухгалтерия учреждений образования и культуры МО Кореновский район
МОВО по Новоалександровскому району ФГКУ УВО ГУМВД России по Ставропольскому краю
ОАО «Армавирский завод тяжелого машиностроения»
ОАО «Армавирский совхоз «Декоративный культуры»
ОАО «Армавирский хлебопродукт»
ОАО «Каббалкэнерго»
ОАО «Коноковский элеватор»
ОАО «Крайинвестбанк» ДО в г.Армавире
ОАО «Кубарус-молоко»
ОАО «МТС-Банк»
ОАО «ОПХ Племзавод «Ленинский путь»
ОАО «Отраденскагротранс»
ОАО «Отраденскрайгаз»
ОАО «Центр недвижимости»
ОМВД России по Курганинскому району

ОМВД России по Успенскому району
ООО «1000 мелочей»
ООО «Авантаж»
ООО «Агентство правовой информации «Гарант»
ООО «Альтернатива»
ООО «Аметист»
ООО «Армавирская табачная фабрика»
ООО «Армавирский завод газовой аппаратуры»
ООО «Армавирский мясоконсервный комбинат»
ООО «Аромат»
ООО «Ван-Бер»
ООО «Весна»
ООО «Дента-Гранд»
ООО «Диоскур»
ООО «Изостудия»
ООО «Колор плюс»
ООО «Коммунальщик»
ООО «Компьютер»
ООО «Крокус»
ООО «Лидер»
ООО «Милана»
ООО «Монтаж плюс»
ООО «Новокубанский хлебокомбинат»
ООО «Охранная фирма «Феникс»
ООО «Партнер»
ООО «Редакция газеты «Сельская жизнь»
ООО «Сити»
ООО «СМУ «1»
ООО «Спокойненское водопроводное хозяйство»
ООО «Управляющая компания №3»
ООО «Фортуна»
ООО «ХКФ Банк»
ООО «Эдельвейс»
ООО «Югстройсервис»
ООО ПКФ «ДТК»
ООО Фирма «Дизайн»
ООО ИКБ «Совкомбанк»

Отдел №38 Управления федерального казначейства по Краснодарскому краю

Отдел военного комиссариата краснодарского края по Отрадненскому району

Отдел государственной статистики в г. Армавире

Отдел МВД России по Курганинскому району

Отдел МВД России по Новоалександровскому району

Отдел МВД России по Отрадненскому району

Отрадненское Райпо

Отрадненское СКО Лабинского отдельного казачьего общества Кубанского
военного казачьего общества

Отраденсоке СКО Лабинского отдельного казачьего общества Кубанского войскового казачьего общества

РУФСКН России по КК

СПК «Колхоз «Заря»

ТИК «Армавирская»

Управление ПФР в Отраденском районе

Управление ПФР (ГУ) в Отраденском районе

УФЛС Краснодарского края филиала ФГУП «Почта России»

ФГБОУ ВО «Военный учебно-научный центр ВВС им Жуковского и Гагарина»

Филиал «Отраденский земельный центр» ГУП КК «Кубанский НИ и ПИ земельный центр»

Филиал ОАО «АПП Отраденская типография»

Филиал ОАО «Уралсиб» в г.Армавире

Филиал «Отраденский земельный центр»

ФКП «Армавирская биологическая фабрика»

Содержание учебной практики направлено на расширение представлений обучающихся об избранном им направлении обучения – управлении персоналом и имеет целью подготовить их к успешному прохождению учебного процесса на кафедре.

Программа предусматривает следующие направления учебной практики: получение навыков поиска и подбора в библиотеке литературы (на различных носителях информации) в рамках будущей профессиональной деятельности обучающихся, а также поиска и обработки информации, полученной через Интернет; написание рефератов по материалам, найденным в библиотеках и в электронных СМИ; проведение экскурсий в кадровые агентства, центры занятости населения и в службы управления персоналом различных компаний, органов государственной и муниципальной власти; совершенствование навыков перевода специальной литературы с иностранных языков по проблемам управления персоналом. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

Программа производственной практики содержит формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Так, целью производственной практики является приобретение студентами таких профессиональных компетенций как навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации и др.

Для достижения поставленных перед производственной практикой целей важное значение отводится месту прохождения студентами практики. В программе практики определено, что базами практики могут являться промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем

составе службы по управлению персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

В программе представлено содержание производственной практики, которое включает сбор информации, характеризующей объект производственной практики – организацию и ее краткую характеристику, показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности и их анализ, анализ системы управления персоналом и ее функций; кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

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

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Программа (аннотация) учебной, производственной и преддипломной практики дана в Приложении 2.

4.5 Порядок организации научно-исследовательской работы обучающихся.

Научно исследовательская работа студентов вузов (далее – НИРС) – неотъемлемая часть процесса образования. Научное общество студентов, печатные издания и конференции являются своеобразной «базой» для организации полноценной научной работы. Научно исследовательская работа студентов способствует развитию множества положительных качеств: большей самоорганизации, творческого мышления, ответственности, формирования научного мировоззрения. В свете современных требований к оптимизации учебной деятельности студентов, вовлечение их в среду научно-исследовательских работ, является важнейшим элементом формирования их профессиональной компетентности.

Научно-исследовательская работа обучающихся осуществляется в рамках научного общества молодых ученых и студентов филиала, функционирующего с 2009 года, заключается в создании необходимых условий для развития студенческой науки. Важная роль в осуществлении НИРС принадлежит преподавательскому составу филиала. Ведь именно преподаватели могут выявить способности и потенциал студентов и мотивировать их заняться научно-исследовательской работой.

Объединение обучающихся в рамках научного общества вуза, активно занимающихся научно-исследовательской работой, формирует положительный имидж студенческой науки.

В соответствии с планом работы НИР и НИРС филиала проводятся заседания научного общества молодых ученых и студентов, на которых рассматривались текущие вопросы, осуществлялось изучение опыта по организации и развитию НИРС. На заседаниях НОМУС обсуждаются результаты научных работ, что развивает у студентов умение вести дискуссию, высказывать свое мнение по проблеме, отстаивать свою точку зрения. Важные вопросы по организации научно-исследовательской работы студентов выносятся на заседания Научно-технического и Учёного советов филиала.

Члены НОМУС активно участвуют в организации и проведении научных мероприятий в филиале.

В свете современных требований к оптимизации учебной деятельности студентов, вовлечение их в среду научно-исследовательских работ, является важнейшим элементом

формирования их профессиональной компетентности. Активная научная деятельность стала решающим фактором при поступлении в магистратуру выпускников-бакалавров.

Совместная научно-исследовательская работа преподавателя и студента является ключевым моментом деятельности НОМУС, а также образовательного процесса и направлена на углубление теоретических знаний, совершенствование навыков в конкретной области деятельности и подготовку эрудированного профессионала, владеющего большим запасом информации, способного квалифицированно решать профессиональные задачи.

Процесс подготовки студентов к научной работе становится результативным, когда студенты вовлекаются в разнообразные формы научно-исследовательской деятельности. Поэтому большое значение в филиале придается проведению вузовских научных конкурсов, олимпиад, конференций. Их цель проверить уровень знаний и способности решать нестандартные задачи профессиональной и научной направленности.

Студенты филиала принимают активное участие в мероприятиях Недель студенческой науки, круглых столов, олимпиадах, конкурсах и других научных конференциях, проводимых на базе филиала.

В вузе действует система материальных и моральных поощрений студентов, наиболее активных в научно-исследовательской работе. Например, победители и призеры научно-практической конференции, проводимой в рамках недели молодежной науки, награждаются денежными премиями, а призеров администрация филиала чествует ценными призами, дипломами и грамотами. Стало доброй традицией вручение грамот от имени ректора КубГУ ко Дню Российской науки. Каждый участник научных мероприятий, проводимых филиалом, получает сертификат или благодарность, авторам лучших статей или выступлений предоставляется возможность бесплатной публикации статей в сборнике «Научный вестник филиала КубГУ». Студенты, получившие максимальное количество наград в научных и иных мероприятиях, участвуют в конкурсах на соискание стипендий.

5. Ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

Ресурсное обеспечение ООП соответствует требованиям к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки, с учетом рекомендаций ПроОП.

5.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом филиал располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для ведения образовательного процесса филиал располагает трехэтажным зданием (свидетельство о государственной регистрации права от 08.11.2001) общей площадью

3072 кв.м. на правах оперативного управления (2748 учебно-методическая), а так же на условиях безвозмездного пользования 7827 кв. м.(7403 учебно-методическая).

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

В составе используемых площадей имеются:

1. Актовый зал;
2. Спортивный зал (256,3 кв.м.);
3. Компьютерные классы;
4. Учебные кабинеты;
5. Аудитории;
6. Библиотека;
7. Читальный зал;
- 8.Буфет (68 кв.м.).

9. Медицинский пункт (32,16 кв.м., в том числе процедурная комната 15,60 кв.м. и смотровой кабинет 16,56 кв.м.).

В филиале имеется множительная техника, которая создает возможность оперативно обеспечивать студентов всех форм обучения необходимыми учебно-методическими материалами.

Филиал обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. На учебных местах установлено следующее лицензионное программное обеспечение (*программное обеспечение, распространяемое под свободными лицензиями: GPL, Mozilla, Apache и т. п.):

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. ПО общего назначения:
 - 2.1. Офисный пакет Microsoft Office;
 - 2.2. Офисный пакет LibreOffice *;
 - 2.3. Браузер Internet Explorer;
 - 2.4. Браузер Mozilla Firefox *;
 - 2.5. Браузер Google Chrome (переносная версия);
 - 2.6. Пакет кодеков K-Lite Codec Pack Standard *;
 - 2.7. Универсальный проигрыватель VLC *;
 - 2.8. Программа просмотра PDF файлов Adobe Reader;
 - 2.9. Программа просмотра DjVu файлов WinDjView *;
 - 2.10. Архиватор 7-zip *;
 - 2.11. Среда исполнения приложений Java;
 - 2.12. Виртуальный принтер PDFCreator *;
 - 2.13. Антивирусный пакет NOD 32.
3. ПО для разработки:
 - 3.1. Среда визуальной разработки RAD Studio;

- 3.2. Среда визуальной разработки Lazarus (свободный аналог Delphi) *;
- 3.3. Среда разработки wxDev-C++ *;
- 3.4. Среда разработки FreePascal (свободный аналог TurboPascal) *;
- 3.5. Среда разработки PascalABCNET (Pascal на платформе NET) *;
- 3.6. Среда разработки Processing *;
- 3.7. Интерпретатор Python *;
- 3.8. Редактор кода Python PyScripter *;
- 3.9. Интерпретатор Lua for Windows *;
- 3.10. Пакет программ для Web-разработки (WAMP) Open Server *;
- 3.11. Визуальный HTML-редактор KompoZer *;
- 3.12. Универсальный редактор кода Notepad++;
- 3.13. Универсальный редактор кода SciTE Ru *;
- 3.14. Редактор БД SQLite3 Sqlite Studio *.
4. Графика и дизайн:
 - 4.1. Растровый редактор GIMP *;
 - 4.2. Векторный редактор Inkscape *;
 - 4.3. Графический пакет CorelDRAW Graphics Suite X3;
 - 4.4. Трёхмерный редактор Blender 3D *;
 - 4.5. Органайзер изображений XnView 2.0;
 - 4.6. Свободное приложение для визуальной вёрстки Scribus *;
 - 4.7. 3D пакет планировки помещений SweetHome 3D *.
5. Прочее ПО:
 - 5.1. Программный пакет 1С:Предприятие 8;
 - 5.2. Программный пакет для статистического анализа Statistica;
 - 5.3. программный продукт виртуализации VirtualBox *;
 - 5.4. Пакет прикладных программ для технических вычислений MATLAB.

В компьютерном классе № 18 – 8 компьютеров Pentium IV, объединенных в локальную сеть с выходом в internet, сервер .DEPO Storm 3200K4.

В компьютерном классе № 26 – 18 компьютеров Pentium IV, объединенных в локальную сеть с выходом в internet, персональный напольный экран на штативе, видеопроектор Benq PB6110.

В компьютерном классе № 27 – 15 компьютеров Pentium IV, объединенных в локальную сеть с выходом в internet, персональный напольный экран на штативе, видеопроектор Aser P1206-P.

В компьютерном классе № 28 – 20 компьютеров Pentium IV, объединенных в локальную сеть с выходом в internet, сервер DEPO Storm 3200K4.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, 1С Предприятие, Гарант.

Имеется доступ к Электронным библиотечным системам «Айбукс», «ZNANIUM.COM», «Юрайт», «БиблиоТех», Коллекции журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect, Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных, Web of Science (WoS) - база данных научного цитирования, Электронной библиотеке «Издательского дома «Гребенников», Научной электронной библиотеке (НЭБ), Nature Publishing Group (NPG), SAGE HSS - коллекция научных электронных журналов издательства Sage Publications по гуманитарным и общественным наукам, IOP Publishing – ведущее издательство научных журналов по физике и смежным наукам. Журналы

издательства обладают высоким уровнем цитирования. Читатели имеют доступ к текстам архивов с 1874-2000 гг., Доступ к журналам по ссылке: <http://oxfordjournals.org/>, The Royal Society of Chemistry - одно из ведущих научных издательств мира, Базы данных компании «Ист Вью», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), Электронная Библиотека Диссертаций, Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда, Электронная библиотечная система «РУКОНТ», Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий.

В серверной сервер IBM xSeries 206m Types 8486 and 8490, сервер DEPO Storm 3200K4.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. На выпускающей кафедре для проведения учебного процесса и научных конференций имеется: интерактивная доска, персональные компьютеры, мультимедийная система (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), лазерные принтеры, сканеры, ксероксы, оверхед-проектор GEHA, проектор NEC LT 280, телевизор.

В филиале созданы хорошие условия для питания студентов: в учебном корпусе располагается просторный, светлый буфет (общей площадью 68 кв.м.), обеспечивающий студентов богатым ассортиментом горячих и холодных напитков, хлебобулочных изделий, мясных и рыбных блюд. Режим занятий предусматривает перерыв на обед, во время которого студенты могут воспользоваться услугами городской столовой, которая располагается в ста метрах от учебного корпуса, или находящегося рядом уютного кафе.

В филиале функционирует медицинский пункт общей площадью 32,16 кв.м., в том числе процедурная комната – 15,60 кв.м. и смотровой кабинет – 16,56 кв.м., оснащенные всем необходимым инвентарем в соответствии с требованиями санитарных норм. Процедурная комната оборудована бактерицидным излучателем, необходимыми медикаментами, кушеткой, манипуляционным и инструментальными столами, холодильниками, раковиной с горячей и холодной водой, что позволяет проводить периодические медицинские осмотры и ежегодную вакцинацию против гриппа приглашенными специалистами в условиях филиала (на договорной основе с муниципальной поликлиникой №1). Работой медпункта руководит медицинская сестра, которая оказывает первую доврачебную помощь студентам при возникновении ситуаций, требующих медицинского наблюдения или вмешательства (сезонные вирусные заболевания, травмы, обморочные состояния, отравления), при необходимости организует транспортировку в поликлинику или больницу. Проводит работу по организации профилактических медосмотров и осуществляет контроль над их своевременным проведением, составляет график проведения прививок.

5.2. Наличие условий организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Проблема интеграции людей с ограниченными возможностями в социальную среду в настоящее время приобрела особую актуальность. Доступность образовательной среды является одним из важных условий жизни людей с ограниченными возможностями здоровья. В рамках реализации государственной программы «Доступная среда» в филиале предприняты меры по обеспечению комфортной среды для инвалидов.

С целью анализа доступности среды для людей с ограниченными возможностями здоровья в филиале составлен паспорт доступности для инвалидов и маломобильных групп населения от 19.10.2012 г. № 1/2012.

Парковка, организованная перед входом в здание филиала, оборудована парковочными местами для инвалидов, их количество составляет 10 % от общего числа парковочных мест, что соответствует требованиям ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.95 г. № 181-ФЗ, ст.15 Постановления Правительства РФ от 07.12.1996 г. № 1449.

Имеется отдельный вход в здание с минимальным перепадом высот, оборудованный звонком к дежурному сотруднику службы охраны.

На первом этаже учебного корпуса, без перепада высот от уровня входа, находится приемная комиссия филиала, методический кабинет с диспетчером по расписанию занятий, учебные аудитории, компьютерный класс с выходом в Интернет, библиотека, читальный зал, электронная библиотека, научный отдел.

Ступеньки на лестницах внутри здания имеют противоскользящие резиновые накладные проступи.

Здание оснащено противопожарной звуковой сигнализацией и информационными табло, люминесцентными планами-схемами эвакуации.

В направлении успешной социальной адаптации студентов с ограниченными возможностями в филиале проводится активная работа, организована социально-психологическая поддержка данной категории обучающихся.

В вузе организуется тесное сотрудничество администрации филиала, кураторов и студентов для оказания всесторонней помощи студентам-инвалидам по защите их личностных прав и предупреждения их нарушения.

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

ООП обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Программы курсов представлены в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением.

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

По данному направлению подготовки допускается использование литературы со сроком первого издания не более 5 лет до момента начала обучения по дисциплине (модулю), за исключением дисциплин (модулей), направленных на формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций.

Библиотека филиала имеет доступ к следующим электронным ресурсам:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ реализован средствами НПО «Информ-система» и содержит следующие базы: Электронный каталог (каталог головного вуза – около 94 тыс. библиографических записей), Библиотека филиалов (каталог филиалов КубГУ – около 14 тыс. библиографических записей), база авторефератов и диссертаций, аналитическая роспись статей. Каталог содержит библиографические записи новых поступлений в научную библиотеку КубГУ с 1995 года, в том числе на иностранных языках, а также библиографические записи фонда

отдела редких книг, фонда отраслевого отдела по искусству, изданий ученых КубГУ, изданий по истории казачества.

2.Электронные библиотечные системы «Университетская библиотека Online» и издательства «Лань» (всего около 60 тыс. электронных книг).

Кроме этого, библиотека филиала имеет доступ к следующим базам данных: Электронные библиотечные системы «Айбукс», «ZNANIUM.COM», «Юрайт», «БиблиоТех», Коллекции журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect, Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных, Web of Science (WoS) - база данных научного цитирования, Электронной библиотеке Издательского дома «Гребенников», Научной электронной библиотеке (НЭБ), Nature Publishing Group (NPG), SAGE HSS - коллекция научных электронных журналов издательства Sage Publications по гуманитарным и общественным наукам, IOP Publishing – ведущее издательство научных журналов по физике и смежным наукам. Журналы издательства обладают высоким уровнем цитирования. Читатели имеют доступ к текстам архивов 1874-2000 гг., Доступ к журналам по ссылке: <http://oxfordjournals.org/>, The Royal Society of Chemistry - одному из ведущих научных издательств мира, Базы данных компании «Ист Вью», Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), Электронная Библиотека Диссертаций, Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда, Электронная библиотечная система «РУКОНТ», Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий.

Для расширения возможностей информационного обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской деятельности филиала Научной библиотекой КубГУ заключены договоры на обслуживание по системе Межбиблиотечного абонемента (МБА) с крупнейшими библиотеками России, что позволяет студентам и преподавателям получать новейшую научную и учебно-методическую информацию, обрабатывать ее в той или другой программе, использовать материалы при оформлении курсовых и дипломных работ.

Общий фонд библиотеки на сегодняшний день составляет 39946 экземпляров различных видов изданий и представляет собой собрание учебной и учебно-методической (30728 экз.), научной и справочной литературы, включая издания на электронных носителях (170 CD). Фонд периодических изданий составляет 9218 экземпляров журналов и газет. Источники учебной информации библиотеки соответствуют современным требованиям и достаточны для обеспечения учебно-воспитательной и научной деятельности филиала.

Реализация основных образовательных программ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ООП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Реализуемая ООП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление обеспечена необходимым комплектом программного обеспечения. В процессе обучения используются следующее ПО:

- интегрированный программный пакет Microsoft Office;
- программный пакет LibreOffice;
- информационное программное обеспечение «ГАРАНТ-СТУДЕНТ»
- система электронного документооборота NauDoc;
- СУБД MySQL;

- векторный редактор Inkscape;
- графический редактор Gimp;
- редактор web-сайтов KompoZer.

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

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

Организация воспитательной деятельности в филиале осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральной программой развития образования в России, Законом РФ о высшем и послевузовском профессиональном образовании, Концепцией обеспечения здорового и безопасного образа жизни студентов Кубанского государственного университета, принятой решением Совета по воспитательной работе КубГУ от 02.02.2009 г.

Воспитательный процесс в филиале строится как органически связанная с обучением целенаправленная и систематическая деятельность образовательного учреждения, ориентированная как на формирование социально-значимых качеств, установок и ценностных ориентаций личности, так и на создание благоприятных условий для всестороннего духовного, интеллектуального и физического развития, самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста.

Цель воспитательной работы: создание условий для подготовки конкурентоспособных, квалифицированных специалистов, развитие творческой активности студентов, способности их к самостоятельному решению возникающих проблем и непрерывному самосовершенствованию. Основные направления воспитательной работы:

- создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности;
- организация гражданско-патриотического воспитания студентов;
- пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни;
- организация обеспечения занятости студентов во внеучебное время;
- анализ проблем студенчества и организация психологической поддержки;
- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- информационное обеспечение студентов;
- содействие работе общественных студенческих объединений и творческих коллективов филиала;
- организация творческих, научных, культурно-массовых, спортивных мероприятий;
- работа с родителями студентов.

Воспитательная работа носит системный характер и осуществляется в соответствии с нормативными документами Университета: Уставом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», Кодексом корпоративной культуры Кубанского государственного университета.

Благоприятный морально-психологический климат, нормальные взаимоотношения в коллективе филиала создали достаточно комфортную социальную среду, способствующую проведению воспитательной работы со студентами.

Анализ рабочих учебных планов показывает, что в них в полной мере отражены нравственные, психолого-педагогические аспекты профессиональной деятельности будущих выпускников, присутствуют региональный и культурологический компоненты. На заседаниях Учёного совета заслушиваются доклады по состоянию воспитательной деятельности, предоставляется и рассматривается аналитическая информация, основанная на данных опросов студентов, научных исследований кафедр.

В течение учебного года воспитательный отдел работает в соответствии с утверждённым планом воспитательной работы, в котором отражена общефилиальная деятельность, нравственное, патриотическое, художественно-эстетическое, физическое и трудовое воспитание, формирование здорового образа жизни. На его основе разрабатываются и реализуются планы воспитательной работы кафедр, учебных академических групп, Совета обучающихся филиала, студенческих клубов и молодежных общественных объединений.

Руководство воспитательной работой осуществляется заместителем директора по воспитательной работе; в структуре кафедр – заведующими кафедрами; в учебных группах – кураторами и старостами групп. В филиале создан и активно работает Воспитательный совет, который систематизирует, координирует и корректирует основные направления воспитательной работы. В полномочия Воспитательного совета входит:

- координация деятельности структурных подразделений в подготовке и проведении внеаудиторных мероприятий, организации учебно-воспитательного процесса;
- участие в разработке программ воспитательной работы в масштабе филиала;
- оценка состояния качества профилактической работы;
- участие в выработке решений по организации и внедрению эффективных форм работы кураторов учебных групп;
- анализ учебно-воспитательных планов работы, выработка предложений по улучшению форм и методов воспитательной работы;
- участие в подготовке и реализации системы воспитательных и организационных мероприятий, направленных на совершенствование всех видов внеаудиторной работы;
- определение общих критериев и методик оценки эффективности воспитательных мероприятий, педагогической деятельности кафедр и других структурных подразделений в области воспитательной работы.

Сегодня воспитание в филиале университета – это не просто передача опыта и знаний, а взаимодействие и сотрудничество преподавателей и студентов в их совместной учебной и внеучебной деятельности. Это многоплановый и разносторонний процесс воспитательной работы, организация и проведение мероприятий, таких как «День знаний», «День первокурсника», «День учителя», «День матери», «День примирения и согласия», «Новогодний бал», «Татьянин день-День студента», «Зачетный день», «День родного языка», конкурсы чтецов, «День защитника Отечества», «А ну-ка, парни!», «Международный женский день», «День смеха», «День Победы», «День открытых дверей», вручение дипломов выпускникам.

Научно-исследовательская работа (НИР) и научно-исследовательская работа студентов (НИРС) является одним из важнейших видов деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов филиала. Научная работа соответствует профилям подготовки специалистов, бакалавров и реализуется в учебном процессе,

координируется научным отделом филиала, в структуру которого входят заместитель директора по научной работе филиала, председатель и куратор научного общества молодых ученых и студентов, заведующие кафедрами.

В филиале функционирует научное общество молодых учёных и студентов (НОМУС) – добровольное общественно-научное объединение студентов, аспирантов, соискателей и молодых учёных филиала, активно участвующих в научно-практической, научно-организационной, творческой и исследовательской работе. НОМУС способствует созданию и реализации научно-исследовательских проектов студентов, аспирантов и молодых учёных филиала. Под научным руководством высококвалифицированных специалистов студентам предоставляется возможность заниматься разработкой определенной научно-исследовательской темы и принимать участие в научно-практических конференциях и конкурсах вузовского, регионального, всероссийского уровней.

Профсоюзная организация студентов ФГБОУ ВО «КубГУ» выполняет следующие функции: правовая помощь, социальная защита, летний и зимний оздоровительный отдых, поддержка научных обществ и участие в научных конференциях, центр трудоустройства студентов, поддержка студенческих проектов, социологическая служба.

За успехи в учебе, научно-исследовательской работе, спорте, общественной жизни и художественной самодетельности студентам устанавливаются различные формы морального поощрения (грамоты, дипломы и т.д.).

Достаточно большую роль в воспитательной работе со студентами играет кафедра экономики и менеджмента. Заведующий кафедрой координирует действия кураторов учебных групп студентов, взаимодействует с учебной частью и старостами учебных групп.

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

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

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

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

В соответствии с Типовым положением о вузе к видам учебной работы отнесены: лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательская работа, практики, курсовое проектирование (курсовая работа).

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

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

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

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

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

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

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

Матрица соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств представлена в **приложении 3**.

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП бакалавриата.

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

Итоговая государственная аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы.

ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом закрепляет за выпускной квалификационной работой формирование следующих компетенций у выпускника:

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

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

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

Профессиональные компетенции:

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК- 9);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

Аттестационные испытания, входящие в состав государственной итоговой аттестации выпускника, полностью соответствуют основной образовательной программе направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, которую он освоил за время обучения.

Государственная итоговая аттестация проводится Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). Состав ГЭК утверждается приказом ректора вуза. В состав ГЭК наряду с преподавателями вуза входят работодатели.

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

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

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

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

В частности, в области обеспечения качества подготовки специалистов университет в целом и филиал ФГБОУ ВО «КубГУ» в г.Армавире, в частности, руководствуются следующими документами системы менеджмента качества:

инструкция и информационная карта процесса «Управление образовательной средой»;

инструкция и информационная карта процесса «Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися»,

инструкция и информационная карта процесса «Реализация основных образовательных программ»;

инструкция и информационная карта процесса «Проектирование и разработка образовательных программ ВО» и др.

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

Положение о консолидированном рейтинге факультетов ФГБОУ ВО «КубГУ»;

Положение о мониторинге оценки качества образовательных услуг участниками образовательного процесса ФГБОУ ВО «КубГУ» и работодателями.

В ходе самообследования ФГБОУ ВО «КубГУ» проверяет себя по множеству критериев:

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

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

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

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

9. Регламент по организации периодического обновления ООП ВО в целом и составляющих ее документов

Регистрация разработанной ООП ВО осуществляется учебно-методической комиссией с фиксацией даты и присвоенного идентификационного номера.

ООП ВО ежегодно обновляется в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной (в том числе преддипломной) практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

При внесении изменений в содержание ООП ВО новый документ проходит регистрацию с присвоением очередного индекса версии (В1 первоначальный документ, а далее В2, В3, В4 и т.д.).

Аналогично регистрируются все программы дисциплин и практик.

Разработчики ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом

Заведующая кафедрой экономики и менеджмента
филиала в г.Армавире,
канд.экон.наук, доцент

С.Г. Косенко

Приложение 1. Календарный учебный график

Календарный график учебного процесса 38.03.03 Управление персоналом заочная форма обучения, 2017-2018 учебный год



А.А. Евдокимов

Филиал ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет" в г. Армавире

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

38.03.03 Управление персоналом
заочная форма обучения, 2016-2017 учебный год

Курс	Установочная сессия	Зимняя сессия	Летняя сессия	Практики			Государственная итоговая аттестация
				учебная	производственная		
					производственная	преддипломная	
I	02.09.16-09.09.16	10.10.16-23.10.16	01.04.17-17.04.17	18.04.17-01.05.17			
II	02.09.16-07.09.16	14.11.16-27.11.16	01.04.17-19.04.17	20.04.17-03.05.17			

Директор филиала

А.Х. Павлова

Заместитель начальника УМУ

Н.В. Краснова

Приложение 2. Программы практик (аннотации программ практик)

