

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.06.2022 12:14:59
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«15» июня 2022 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Е. Н. Трофимов

«16» июня 2022 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Нормативный срок освоения программы
4 года

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор

В.Ю. Питюков, д.п.н., проф.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

В.М.Вобликов, к.в.н.

Химки,
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Назначение программы бакалавриата	3
1.2. Нормативные документы для разработки программы бакалавриата	3
1.3. Перечень сокращений	3
2. Общая характеристика программы бакалавриата	4
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
3.1. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности выпускника	4
3.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки	5
3.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников	7
4. Планируемые результаты освоения программы	9
4.1. Требования к планируемым результатам освоения программы	9
5. Структура и содержание программы	25
5.1. Структура и содержание программы	25
5.2. Типы практик	26
5.3. Учебный план и календарный учебный график	26
5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик	27
5.5. Программа государственной итоговой аттестации	27
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	28
6. Условия реализации программы бакалавриата	28
6.1. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата	28
6.2. Содержание электронной информационно-образовательной среды	28
6.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата	28
6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата	29
6.5. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата	29
6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата	30
7. Список разработчиков программы бакалавриата	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение программы бакалавриата

Программа бакалавриата (далее - программа) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

1.2. Нормативные документы для разработки программы бакалавриата

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25.08.2020 № 59446);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13 августа 2021 года № 64644);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 № 38132);

Приказ Минобрнауки/Минпросвещения России от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 № 33335);

Устав Образовательного частного учреждения высшего образования Российская международная академия туризма (РМАТ).

1.3. Перечень сокращений

ЕКС - единый квалификационный справочник

з.е. - зачетная единица

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

ОТФ - обобщенная трудовая функция

ОПК - общепрофессиональные компетенции

ПК - профессиональные компетенции

РМАТ - Российская международная академия туризма

ПС - профессиональный стандарт

УГСН - укрупненная группа направлений и специальностей

УК - универсальные компетенции

ФЗ - Федеральный закон

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего

образования

ПКО - профессиональные компетенции обязательные;
ТФ - трудовая функция;
ТД - трудовое действие.

2.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам, освоившим программу - Бакалавр

2.2. Формы обучения: очная; очно-заочная; заочная.

2.3. Срок получения образования:

в очной форме обучения - 4 года;

в очно-заочной форме обучения - 4 года 10 месяцев

в заочной форме обучения - 4 года 10 месяцев.

2.4. Объем программы

Объем программы - 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности выпускника

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);

сфера консалтинга.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

информационно-аналитический;

организационно-управленческий;

проектный;

научно-исследовательский;

педагогический.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности;

службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства;

профессиональные услуги населению в поиске работы и трудоустройстве;
 профессиональные услуги населению в обучении и повышении квалификации;
 организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге.

3.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)
33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)		
2.	33.012	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 ноября 2015 г., регистрационный № 39628)

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Код	Наименование	Уровень (подуровень) квалификации
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	6
				В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	6
				В/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	6
	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	С/01.6	Организация и проведение оценки персонала	6
				С/02.6	Организация и проведение аттестации пер-	6

					сонала	
				C/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	6
				D/02.6	Организация обучения персонала	6
				D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала	6
				D/04.6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	6
	E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	E/01.6	Организация оплаты труда персонала	6
				E/02.6	Организация труда персонала	6
				E/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	6
	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики	6
				F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики	6
				F/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	6
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	C	Формирование карты поиска кандидатов	6	C/01.6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	6
				C/02.6	Анализ рынка труда	6

3.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Содержание задач профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	организационно-управленческий	Деятельность по обеспечению персоналом: сбор информации о потребностях организации в персонале; поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности;
	организационно-управленческий	Деятельность по оценке и аттестации персонала: организация и проведение оценки персонала; организация и проведение аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	
	организационно-управленческий	Деятельность по развитию персонала: организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; организация обучения персонала; организация адаптации и стажировки персонала; администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персона-	

		ла.	
	организационно-управленческий	Деятельность по организации труда и оплаты персонала: организация оплаты труда персонала; организация труда персонала; администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.	
	организационно-управленческий	Деятельность по организации корпоративной социальной политики: разработка корпоративной социальной политики; реализация корпоративной социальной политики; администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.	
33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)	информационно-аналитический проектный	Формирование карты поиска кандидатов; определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности; анализ рынка труда.	службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; профессиональные услуги населению в поиске работы и трудоустройстве; профессиональные услуги населению в обучении и повышении квалификации
Сфера консалтинга	информационно-аналитический научно-исследовательский проектный	Деятельность по консультированию по вопросам управления персоналом: исследование системы управления персоналом организации; разработка проектов формирования и развития системы управления персоналом ор-	организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге

		ганизации; внедрение проектов системы управления персоналом организа- ции.	
--	--	--	--

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к планируемым результатам освоения программы

4.1.1. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации. УК-1.2. Применяет методы критического анализа и синтеза при работе информацией. УК-1.3. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает технологии поиска информации, методы критического анализа и синтеза информации, принципы системного подхода в решении поставленных задач Умеет обобщать полученную в процессе поиска информацию с использованием методов критического анализа и синтеза, применять принципы системного подхода для решения поставленных задач Владеет технологией информационного поиска, работы с информационными источниками; навыками критического анализа и синтеза поступающей информации, применения системного подхода в решении поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели. УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения поставленных задач на основе действующих правовых норм. УК-2.3. Ставит цель и решает поставленные задачи исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Знает действующие правовые нормы; иметь представление о влиянии ограничений и имеющихся ресурсов на оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели Умеет действовать в рамках правовых норм на основе использования имеющихся ресурсов и ограничений с целью нахождения оптимальных способов решения поставленных задач Владеет технологией разра-

			ботки и реализации проекта, оптимальными способами решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет эффективное социальное взаимодействие УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде	Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия; определения ролевой принадлежности Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте	УК-5.1. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте. УК-5.2. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в этическом контексте.	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы этики и межкультурной коммуникации Умеет толерантно воспринимать специфику межкультурного разнообразия с со-

	текстах	УК-5.3. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в философском контексте	блюдением этических и межкультурных норм с учетом социально-исторического и философского контекста Владеет навыками межкультурного взаимодействия на основе анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры и социальных конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем УК-6.2. Выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает основные принципы самоорганизации, самообразования, саморазвития Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию своего развития на основе принципов образования в течение всей жизни Владеет способами управления своей познавательной деятельностью, своим развитием с использованием технологий здоровьесбережения.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной деятельности УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной профессиональной деятельности	Знает научно-практические основы физической культуры и спорта, здорового образа жизни, необходимого для полноценной социальной и профессиональной деятельности Умеет применять разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеет способами поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопас-	УК-8. Способен	УК-8.1. Создает и поддержи-	Знает опасные факторы по-

ность жизнедеятельности	создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	вает в повседневной жизни безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. Создает и поддерживает в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	в повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, средства и способы защиты от опасностей Умеет выявлять опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе в чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах, определять средства и способы предупреждения и защиты от опасностей Владеет методами прогнозирования возникновения опасностей, в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, навыками обеспечения безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в социальной сфере УК-9.2. Использует базовые дефектологические знания в профессиональной сфере	Знает: основные направления дефектологии, особенности организации деятельности, социальных и профессиональных взаимодействий в социальной и профессиональной сферах Умеет использовать способы и средства организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий по основным направлениям дефектологии Владеет методами организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий, навыками их использования по основным направлениям дефектологии
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Определяет, анализирует, оценивает экономические показатели для принятия решений в различных областях жизнедеятельности УК-10.2. Принимает экономические обоснованные решения в различных областях	Знает экономические показатели, методы их определения и оценки при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Умеет определять экономические показатели при принятии решений в различных

		жизнедеятельности УК-10.3. Обеспечивает экономическую эффективность решений в различных областях жизнедеятельности	областях жизнедеятельности Владеет навыками определения и оценки экономических показателей при принятии решений в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Использует правовые и нравственные нормы в предупреждении коррупционного поведения УК-11.2. Соотносит профессиональную деятельность и должностное поведение с признаками коррупционного поведения УК-11.3. Определяет правовые и нравственные последствия коррупционного поведения	Знает правовые и нравственные нормы антикоррупционного поведения, признаки и последствия коррупционного поведения, способы противодействия коррупционному поведению Умеет определять признаки коррупционного поведения, прогнозировать его последствия, меры по предупреждению Владеет методами определения признаков коррупционного поведения, навыками оценки правовых и нравственных последствий коррупционного поведения, определения мер по предупреждению коррупционного поведения

4.1.2. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Экономика Социология Теория организации Психология Управление Право	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет экономические теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.2. Применяет организационные и управленческие теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.3. Применяет социологические теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.4. Применяет психологические теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.5. Применяет россий-	Знает основные положения экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, нормы российского законодательства, принципы и способы их применения в работе с персоналом при решении профессиональных задач Уметь применять концепции, методы и средства экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, нормы российского законодательства в работе с персоналом при решении

		ское законодательство в работе с персоналом при решении профессиональных задач	профессиональных задач Владеть навыками применения концепций экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, норм российского законодательства в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Управление	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.2. Осуществляет обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3. Проводит анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Знает технологии сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом Умеет применять средства и способы сбора данных, проводить их обработку и анализ для решения задач в сфере управления персоналом Владеет технологией сбора данных, навыками их обработки и анализа для решения задач в сфере управления персоналом
Управление	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.1. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом ОПК-3.2. Осуществляет документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Знает типы стратегий управления персоналом, условия их реализации, порядок разработки и осуществления мероприятий по реализации стратегий управления персоналом, их документационного сопровождения, методы оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом Умеет определять мероприятия, направленные на реализацию стратегий управления персоналом, порядок их осуществления, разрабатывать необходимую документацию, применять методы оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий Владеет методами разработки и осуществления мероприятий направленных на реализацию стратегий

			управления персоналом, навыками разработки необходимой документации, оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий
Управление и технологии	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Определяет и ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Организует и ведет учет оперативного управления персоналом	Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, структуру, порядок составления и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, составлять и вести документационное сопровождение оперативного управления персоналом и их учет Владеет методами оперативного управления персоналом, навыками организации и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета
Технологии	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Определяет необходимые информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-5.3. Анализирует эффективность применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Знает виды современных информационных технологий и программных средств, порядок их применения для решения профессиональных задач, методы оценки эффективности их применения Умеет определять необходимые информационные технологии и программные средства, осуществлять их использования для решения профессиональных задач, использовать методы оценки и анализа их эффективности Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности, оценки и анализа их эффективности
Технологии	ОПК-6. Способен	ОПК-6.1. Анализирует прин-	Знает принципы работы со-

гии	понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ципы работы и возможности информационных технологий для применения при решении задач профессиональной деятельности ОПК-6.2. Определяет необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.3. Использует информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	временных информационных технологий, порядок использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Умеет определять порядок использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
-----	--	--	--

4.1.3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Профессиональные компетенции, устанавливаемые программой бакалавриата, сформированы на основе профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников.

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Анализирует планы, стратегии и структуру организации, особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах ПК-1.2. Анализирует рынок труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) ПК-1.3. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и осуществляет их коррекцию, оформляет необходимую документацию ПК-1.4. Информировывает и консультирует руководителей	Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретные профессии, источники обеспечения организации кадрами, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, нормы этики делового общения Умеет осуществлять сбор, анализ и структурирование информации об особенностях

		<p>подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>	<p>стях организации работ, об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, об особенностях рынка труда, формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Владеет методами сбора, анализа и структурирования информации об особенностях рынка труда, формирования требований к вакантной и определения критерий подбора персонала, консультирования по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>
<p>ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>ПК-2.1. Выбирает способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами ПК-2.2. Ведет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) ПК-2.3. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) ПК-2.4. Осуществляет документационное обеспечение поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ПК-2.5. Готовит предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-2.6. Информировует и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>Знает способы и методы привлечения персонала, ведение его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчета затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационное обеспечение процесса, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда Умеет применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопро-</p>	

			<p>сам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда</p> <p>Владеет методами привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, навыками расчета затрат бюджета, оформления необходимой документации, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда</p>
Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-3. Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	<p>ПК-3.1. Анализирует структуру, планы и вакантные должности организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает проекты организационных документов и планы оценки и аттестации персонала с оценкой затрат в соответствии с целями организации</p> <p>ПК-3.3. Определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>ПК-3.4. Проводит оценку персонала в соответствии с планами организации, осуществляет сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>ПК-3.5. Анализирует результаты оценки и аттестации персонала, готовит предложения руководству и рекомендации персоналу</p> <p>ПК-3.6. Разрабатывает документы по результатам оценки и аттестации персонала</p>	<p>Знает порядок и методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчета затрат, анализа результатов оценки и аттестации персонала, порядок подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядок и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Умеет применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации</p>

			<p>ции персонала</p> <p>Владеет методами организации и проведения оценки и аттестации персонала, проведения расчета затрат, анализа результатов оценки и аттестации персонала, навыками подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, разработки и оформления необходимых документов, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p>
Деятельность по развитию персонала	ПК-4. Способен осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала	<p>ПК-4.1. Готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, адаптации и стажировки персонала</p> <p>оценкой затрат</p> <p>ПК-4.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, планы профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировки персонала</p> <p>ПК-4.3. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировки персонала</p> <p>ПК-4.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Знает содержание, формы и методы развития персонала, порядок разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировке персонала, определение затрат на развитие персонала, методы оценки эффективности мероприятий по развитию персонала, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области развития персонала</p> <p>Умеет определять формы и методы развития персонала, разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировке персонала, определять затраты на развитие персонала, оценивать эффективность мероприятий по развитию, адап-</p>

			<p>тации и стажировке персонала, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области развития персонала</p> <p>Владеет навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировки персонала, определения затрат на развитие персонала, оценки эффективности мероприятий по развитию персонала, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области развития персонала</p>
Деятельность по организации и оплаты труда персонала	ПК-5. Способен осуществлять деятельность по организации персонала	<p>ПК-5.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации и нормированию труда для различных категорий персонала, с учетом особенностей производства и деятельности организации</p> <p>ПК-5.2. Разрабатывает систему организации труда персонала и определять порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>ПК-5.3. Внедряет систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий труда персонала</p> <p>ПК-5.4. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>ПК-5.5. Определяет эффективность работы системы организации труда и нормиро-</p>	<p>Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области организации и нормирования труда персонала; особенности организации и нормирования труда различных категорий персонала с учетом особенностей производства и деятельности организации; порядок разработки и внедрения системы организации и нормирования труда; методы определения эффективности работы системы организации и нормирования труда; документационное и организационное сопровождение системы организации труда</p> <p>Умеет определять элементы системы организации труда персонала и определять порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, готовить</p>

		вания труда на рабочих местах	предложения по внедрению системы организации труда и формированию бюджета, применять методы оценки эффективности системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, разрабатывать документацию по внедрению и сопровождению системы организации и нормирования труда, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области организации труда Владеет методами разработки и внедрения системы организации и нормирования труда различных категорий персонала с учетом особенностей производства и деятельности организации, оценки её эффективности, навыками разработки документации по внедрению и сопровождению системы организации и нормирования труда, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области организации труда
ПК-6. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-6.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала ПК-6.2. Разрабатывает систему оплаты труда персонала ПК-6.3. Внедряет систему оплаты труда персонала и готовит предложения по её совершенствованию ПК-6.4. Формирует плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда; формы и системы оплаты труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и внедрения системы оплаты труда, формирования и контроля бюджетов и фондов оплаты труда; документационное и организационное сопровождение системы оплаты труда Умеет применять технологии и методы формирования и	

			<p>внедрения системы оплаты труда, формирования и контроля бюджетов и фондов оплаты труда, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала с учетом соблюдения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда; разрабатывать документацию по внедрению и сопровождению системы оплаты труда</p> <p>Владеет методами разработки и внедрения системы оплаты труда, материального и нематериального стимулирования труда персонала с учетом соблюдения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда; навыками разработки документации по внедрению и сопровождению системы оплаты труда, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области оплаты труда</p>
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-7. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	<p>ПК-7.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников и предложения по их внедрению</p> <p>ПК-7.3. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействием с государственными органами</p> <p>ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета</p>	<p>Знает нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих; содержание корпоративной социальной политики; методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ; формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; деятельность профессиональных союзов и других представительных органов работников, государственных органов в области защиты интересов рабо-</p>

	<p>на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p> <p>ПК-7.5. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>ПК-7.6. Определяет эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p>	<p>тающих; порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления отчетности</p> <p>Умеет применять методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ, организовывать и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; оформлять, вести и хранить документацию по социальной политике в отношении персонала, вести банк данных и предоставлять необходимую отчетность; применять нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих</p> <p>Владеет методами разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; навыками оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления необходимой отчетности; применения нормативных правовых актов в области социальной политики и со-</p>
--	--	--

			циальной поддержки работающих
Проектная деятельность	ПК-8. Способен участвовать в проектировании элементов системы и технологий управления персоналом	<p>ПК-8.1. Анализирует элементы системы управления персоналом организации и условия их функционирования</p> <p>ПК-8.2. Определяет и обосновывает функциональные и организационные элементы системы управления персоналом</p> <p>ПК-8.3. Разрабатывает планы внедрения проектов функциональных и организационных элементов системы управления персоналом</p> <p>ПК-8.4. Оценивает эффективность проектов функциональных и организационных элементов системы управления персоналом</p>	<p>Знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; методы построения функциональных и организационных элементов системы управления персоналом, их обоснования; порядок разработки планов внедрения; методы оценки их эффективности</p> <p>Умеет применять методы построения функциональных и организационных элементов системы управления персоналом, разрабатывать планы внедрения проектов; применять методы оценки их эффективности</p> <p>Владеет методами построения функциональных и организационных элементов системы управления персоналом; навыками разработки планов внедрения проектов и оценки их эффективности</p>
Консалтинговая деятельность	ПК-9. Способен осуществлять консультирование по вопросам управления персоналом	<p>ПК-9.1. Определять порядок проведения аудита и контроллинга персонала, оформляет планирующую документацию</p> <p>ПК-9.2. Определяет методы и реализует процесс аудита и контроллинга персонала</p> <p>ПК-9.3. Определяет методы и реализует процесс консультирования по вопросам управления персоналом</p> <p>ПК-9.4. Оформляет промежуточную и итоговую документацию по предмету консультирования.</p>	<p>Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам управления персоналом; технологии и методы аудита и контроллинга персонала, порядок и методы консультирования по вопросам управления персоналом, оформления планирующей, промежуточной и итоговой документации</p> <p>Умеет применять методы аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам управления персоналом; оформлять планирующую, промежуточную и итоговую документацию</p> <p>Владеет методами аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам управления персоналом; навыками оформления пла-</p>

			нирующей, промежуточной и итоговой документацию
Научно-исследовательская деятельность	ПК-10. Способен участвовать в проведении исследований в области управления персоналом	ПК-10.1 Определяет порядок проведения исследования кадрового потенциала и систем управления персоналом организации ПК-10.2 Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в области управления персоналом ПК-10.3 Определяет и использует методы развития кадрового потенциала и систем управления персоналом организации	Знает порядок и последовательность проведения исследований, современные технологии сбора, обработки и анализа информации, современные методы проведения исследований кадрового потенциала и систем управления персоналом Умеет определять порядок проведения исследования кадрового потенциала и систем управления персоналом организации, самостоятельно находить и использовать различные источники информации в рамках; определять и использовать методы анализа и развития кадрового потенциала и систем управления персоналом организации Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации в области управления персоналом; методами анализа и развития кадрового потенциала и систем управления персоналом организации.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1. Структура и содержание программы

Программа бакалавриата включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Объем программы бакалавриата:

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 180
Блок 2	Практика	не менее 9
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
Объем программы бакалавриата		240

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном РМАТ. Для инвалидов и лиц с ОВЗ РМАТ устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики)

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят: подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Программа бакалавриата обеспечивает обучающимся возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы бакалавриата.

В рамках программы бакалавриата выделены обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, определяемых ФГОС ВО.

В обязательную часть программы бакалавриата включены, в том числе:

дисциплины (модули) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности;

дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, реализуемые в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, определяемых ФГОС ВО, а также профессиональных компетенций, определенных РМАТ самостоятельно, включены в обязательную часть программы бакалавриата и (или) в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации составляет не менее 30 процентов общего объема программы бакалавриата.

РМАТ предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

5.2. Типы практик

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики: ознакомительная.

Типы производственной практики:

технологическая (проектно-технологическая) практика;

преддипломная практика.

Вид практики - выездная и (или) стационарная.

5.3. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом отображает логическую последовательность освоения блоков программы, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.

Учебный план содержит:

перечень учебных блоков;
 трудоемкость блока в зачетных единицах с учетом интервала, заданного ФГОС;
 перечень дисциплин (модулей) обязательной части и части формируемой участниками образовательных отношений;

трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах.
 При этом учитываются условия, что одна зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам;

распределение трудоемкости дисциплин (модулей) по семестрам;
 форму (формы) промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю);
 рекомендуемые виды и продолжительность практик, формы аттестации по каждому виду практик;

рекомендуемые виды и продолжительность итоговой государственной аттестации, формы итоговой государственной аттестации.

Календарный учебный график отражает последовательность реализации программы по годам и семестрам обучения, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы, приводится в учебном плане.

Учебный план и календарный учебный график представлен в Приложении к программе.

5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик

Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик с оценочными средствами являются обязательной составной частью программы бакалавриата.

Структура и содержание рабочей программы, определено Положением о рабочей программе дисциплины (модуля), утвержденным ректором.

В рабочей программе каждой дисциплины (модуля), практики сформулированы конечные результаты обучения в увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми компетенциями в целом.

Порядок разработки и обсуждения рабочих программ дисциплин (модулей), процедуры согласования и утверждения, сферы ответственности, контроля и координации, обновление рабочих программ, хранение и доступность рабочих программ, введение в действие, сроки действия и место размещения определены Положением о рабочей программе дисциплины (модуля), утвержденным ректором.

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) и практик представлены в Приложении к программе.

5.5. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (ГИА) включает в себя выполнение и защиту выпускной квалификационной работы. Программа государственной итоговой аттестации являются составной частью программы бакалавриата.

При формировании программы ГИА РМАТ совместно с работодателями, определила наиболее значимые для профессиональной деятельности результаты обучения (из полного списка результатов обучения по образовательной программе) в качестве необходимых для присвоения установленной квалификации с учётом требований к профессиональным компетенциям в соответствии с выбранными профессиональными стандартами и содержанием квалификационных испытаний (при наличии системы оценки профессиональной квалификации на входе в профессию). РМАТ совместно с представителями отрасли разработала оценочные средства для проверки сформированности профессиональных навыков, включенных в состав требований к профессиональным компетенциям, установленным образовательной программой.

Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области и (или) сфере профессиональной деятельности, установленной в соответ-

ствии с пунктом 1.11 ФГОС ВО, и (или) решать задачи профессиональной деятельности не менее, чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 1.12 ФГОС ВО.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы являются обязательной составной частью программы бакалавриата.

В рабочей программе воспитания сформулированы цели и задачи воспитания обучающихся, основные принципы и направления воспитательной деятельности, планируемые результаты реализации рабочей программы воспитания, характеризующие решение задач и достижение целей воспитательной деятельности, направленные на развитие личности будущего специалиста, формирование его профессиональной позиции и универсальных компетенций, формы и содержание воспитательной деятельности, ожидаемые результаты реализации рабочей программы воспитания

В календарном плане воспитательной работы определены мероприятия со сроками их реализации, направленные на достижение целей воспитания обучающихся.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении к программе.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

6.1. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата

РМАТ располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

В РМАТ при проведении учебных занятий обеспечивается выполнение требований к условиям реализации программы - обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде РМАТ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории РМАТ, так и вне ее.

6.2. Содержание электронной информационно-образовательной среды

Электронная информационно-образовательная среда РМАТ обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

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

6.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и

техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде РМАТ.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками РМАТ, а также лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников РМАТ отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников РМАТ, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых РМАТ к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников РМАТ, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых РМАТ к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников РМАТ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности РМАТ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

6.5. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой РМАТ принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата РМАТ при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников РМАТ.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

7. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Доцент кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом, к.воен.н.

В.М. Вобликов

Профессор кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом, д.э.н., профессор

И.Ю. Федорова

Заместитель директора ГБУ Московской области Солнечногорский центр занятости населения

М.А. Алексеева