Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ОПИСАНИЕ)

Направление подготовки
38.03.03 - «Управление персоналом»

Профиль подготовки
Управление персоналом

Тип программы
ПРИКЛАДНОЙ

Квалификация (степень)
БАКАЛАВР

Форма обучения
Очная

Липецк - 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» (далее – ОПОП ВО).

ОПОП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом потребностей регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

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

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

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

– Федеральный закон Российской Федерации: «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (от 01.12.2007 г. № 309-ФЗ с изменениями на 23 июля 2013 года);

– Приказ Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 (зарегистрирован Минюстом России 28 января 2014 г., регистрационный № 31137) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 24 февраля 2014 г., регистрационный № 31402) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программ специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14 » декабря 2015 г. , № 1461;

– Письмо Минобрнауки РФ от 8.04.2014 №АК-44/05вн «О направлении методических

– рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

– Письмо Минобрнауки РФ от 10.02.2015 №05-308 «О направлении методических ре-комендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации №69/н от 06.10.2015г.

– Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации №717/н от 09.10.2015г.

– Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Устав ЛГТУ;

– ПО-32-2017 «Проектирование и разработка ОПОП высшего образования (версия 4)»;

– Методические рекомендации учебно-методического совета университета (носят рекомендательный характер).

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

1.3.1. Миссия, цели и задачи ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 - «Управление персоналом»

Миссия: Подготовка высококвалифицированных специалистов в области управления персоналом, способных и готовых к пониманию значения гуманистических ценностей, современных концепций картины мира, овладению достижениями естественных и общественных наук, нахождению организационно-управленческих и экономических решений, осознавая социально-экономическую значимость будущей профессии.

Цели ОПОП бакалавриата:

- *В области воспитания*: развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели, выносливости; способности и готовности к реализации программ личностного развития.

- *В области обучения*: формирование и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, осуществлять организационно-управленческую, экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую и проектную деятельность в области управления персоналом организации и быть устойчивым на рынке труда.

Задачи ОПОП ВО:

1. обеспечение высокого качества подготовки бакалавров, способствующего решению профессиональных задач;
2. подготовка высококвалифицированных кадров в области управления персоналом, позволяющая выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и востребованности на рынке труда;
3. обеспечение контроля уровня освоения компетенций;
4. формирование у выпускника социально-ответственного поведения в обществе, понимания и принятия социальных и этических норм, умений работать в коллективе;
5. формирование гармоничной личности, развитие интеллектуальной сферы, раскрытие разносторонних творческих возможностей обучающегося, формирование системы ценностей, потребностей, стремлений в построении успешной карьеры;
6. повышение общей культуры, целеустремленности, трудолюбия, ответственности, коммуникабельности, толерантности и патриотизма выпускников.

1.3.2. Срок освоения ОПОП ВО по данному направлению - 4 года

1.3.3. Трудоемкость ОПОП ВО по данному направлению - 240 зач. ед.

1.4. Требования к абитуриенту.

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

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 – «Управление персоналом»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, 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; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом; 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; работа 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 выпускников, освоивших программу бакалавриата, 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:

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

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

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

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

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

- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

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

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

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

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

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

- организация работ с высвобождающимся персоналом;

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

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

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;

- прогнозирование и определение потребности в персонале;

- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

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

- анализ социальных процессов и отношений в организации;

- анализ системы и процессов управления персоналом организации;

- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;

- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

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

- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

- применение современных методов управления персоналом;

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

- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

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

Выпускник по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» с

квалификацией (степенью) «бакалавр» должен обладать следующими компетенциями:

а) 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).

б) Общепрофессиональными (ОПК):

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, перегово-

ры, 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).

в) Профессиональными (ПК):

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).

Выпускник направления 38.03.03 – «Управление персоналом» готов к выполнению обобщенных трудовых функций: Деятельность по обеспечению персоналом, Деятельность по оценке и аттестации персонала, Деятельность по развитию персонала, Деятельность по организации труда и оплаты персонала, Деятельность по организации корпоративной социальной политики.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО (БАКАЛАВРИАТА) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ.

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

Совокупность документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации компетентностно-ориентированной ОПОП ВО, разделены на две взаимосвязанные группы:

– программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ОПОП ВО;

– дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ОПОП ВО (см. Раздел 4.1).

Программные документы первой группы регламентируют образовательный процесс по ОПОП ВО (см. Раздел 4.2) в целом в течение всего нормативного срока ее освоения. В этой группе представлены такие традиционные документы как учебный план и календарный учебный график. Вместе с тем, компетентностная ориентация ФГОС ВО влечет за собой необходимость усиления роли интегрирующих составляющих ОПОП ВО. Такое усиление предлагается осуществлять двумя путями.

Во-первых, через дополнение и развитие такого традиционного обязательного регламентирующего документа как учебный план.

Во-вторых, логика системного проектирования компетентностно-ориентированной ОПОП ВО, реализующей требования ФГОС ВО, подсказывает необходимость включения в состав ОПОП ВО новых интегрирующий программных документов для обеспечения ее достаточной целостности и целенаправленности.

Вторая группа программных документов в составе ОПОП ВО объединяет традиционные рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программы учебных и производственных практик, но с учетом приобретения всеми учебными курсами, предметами, дисциплинами (модулями), практиками и др. соответствующей компетентностной ориентации.

4.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ОПОП ВО

Программные документы в разделе 4.1. размещены в определенной последовательности, задаваемой логикой системного проектирования ОПОП ВО в целом. При этом наряду с ФГОС ВО, при проектировании программных документов раздела 4.1 активно

используются накопленный в вузе предшествующий опыт образовательной и научной деятельности, а также потенциал сложившихся научно-педагогических школ вуза.

4.1.1. Паспорта и программы формирования у обучающихся всех обязательных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций при освоении ОПОП ВО

Документ «Паспорт и программа формирования у обучающихся обязательной общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной компетенции» представлен в Томе 1.

Такой документ разрабатывается на каждую из обязательных компетенций выпускника, включенных в ФГОС ВО по направлению подготовки. В нем должны быть ответы на вопросы:

1) Каково содержание и сущностные характеристики конкретной компетенции выпускника?

2) Как (с помощью какого содержания и образовательных технологий) можно ее формировать в условиях университета?

3) Как (с помощью каких оценочных средств и технологий) можно оценивать уровень сформированности конкретной компетенции у обучающегося?

Разработка таких документов обеспечивает:

- обоснованный отбор необходимого содержания образования и формирование на их основе состава учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практики и др.;
- облегчение разработки компетентносто-ориентированного рабочего учебного плана;
- проектирование согласованных компетентностно-ориентированных рабочих программ учебных дисциплин, НИР, практики и др.

4.1.2. Состав, основное содержание и содержательно-логические связи учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик, входящих в ОПОП ВО

Данный документ в составе проектируемой ОПОП ВО представлен в Томе 1.

Разработка такого документа целесообразна для составления учебного плана и установления обоснованной последовательности изучаемых учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

4.1.3. Компетентностно-ориентированный учебный план

Учебный план приводится в Томе 1. Он включает две взаимосвязанные составные части: компетентностно-формирующую и дисциплинарно-модульную.

Компетентностно-формирующая часть учебного плана связывает все обязательные компетенции выпускника с временно́й последовательностью изучения всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик и др.

Дисциплинарно-модульная часть учебного плана – это традиционно применяемая форма учебного плана. В ней отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В базовых частях учебных циклов указывается перечень базовых модулей и дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В вариативных частях учебных циклов вуз самостоятельно формирует перечень и последовательность модулей и дисциплин.

ОПОП ВО содержит дисциплины по выбору студентов в объеме в соответствии с ФГОС ВО. Дисциплины по выбору обеспечивают формирование индивидуальной траектории обучения по соответствующему профилю (специализации, направленности) ОПОП ВО. Процедура изучения дисциплин по выбору устанавливается документацией СМК университета.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с

преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Максимальное количество часов аудиторных занятий в неделю лекционного и семинарского типа составляет по очной форме обучения не более 34 часов. Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем для бакалавриата не должен быть менее 30% от общего объема ОПОП при очной форме обучения. При составлении учебного плана проектная группа руководствовалась общими требованиями к условиям реализации ОПОП, сформулированными в ФГОС ВО по направлению подготовки. Дисциплинарно-модульная часть учебного плана ОПОП разрабатывается с применением электронного шаблона (макета), позволяющего проводить проверку выполнения установленных требований. Электронный шаблон учебного плана разрабатывается и улучшается УМС университета под руководством первого проректора. Алгоритм расчета показателей учебного плана устанавливается первым проректором.

4.1.4. Календарный учебный график

Календарный учебный график дан в Томе 1. В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Сводные данные по бюджету времени демонстрируют выполнение требований ФГОС ВО и других нормативных документов.

4.1.5. Сквозная программа промежуточных (поэтапных/ по курсам обучения)комплексных испытаний (аттестаций) обучающихся на соответствие их подготовки поэтапным ожидаемым результатам образования компетентностно-ориентированной ОПОП ВО

Данный документ приводится в Томе 1. Данная сквозная программа отражает содержание и организацию нового вида промежуточных комплексных испытаний по завершении каждого курса обучения при освоении компетентностно-ориентированной ОПОП ВО.

Сквозная программа промежуточных комплексных испытаний по завершении каждого курса обучения рассматривается как важный механизм в обеспечении качества компетентностно-ориентированного обучения и гарантии качественной подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации. Поэтапные (по курсам обучения) ожидаемые результаты образования в компетентностном формате, необходимые для разработки сквозной программы, формируются на основе первой части учебного плана.

4.1.6. Программа итоговых комплексных испытаний (государственной итоговой аттестации) выпускников образовательной программы.

Программа итоговых комплексных испытаний (государственной итоговой аттестации) студентов-выпускников вуза приводится в Томе 1.

В программе раскрываются содержание и формы организации всех итоговых комплексных испытаний (в рамках государственной итоговой аттестации) выпускников ОПОП, позволяющие продемонстрировать сформированность у них (на достаточном уровне) всей совокупности обязательных компетенций.

4.2. Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ОПОП ВО.

4.2.1. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

Рабочие программы дисциплин (модуля) даны в Томе 2 и 3.

В ОПОП ВО приведены рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающегося.

4.2.2. Программы учебных и производственных практик.

Учебная и производственная практики являются обязательными и представляют

собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

В соответствии с ФГОС ВО в Блок 2. «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики.

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

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

При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

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

Порядок организации и проведения практики в т.ч. преддипломной устанавливается ПО-08-2015 «Положение общеуниверситетское по организации практики студентов (версия 2)».

4.2.2.1. Программа учебной практики

При реализации данной ОПОП ВО предусматривается учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

С предприятиями, учреждениями и организациями вуз имеет заключенные договора (в соответствии с требованием ст. 11, п. 9 ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»).

В программе учебной практики указываются цели и задачи практики, практические навыки, универсальные (общекультурные), общепрофессиональные и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися. Указываются местоположение и время прохождения учебной практики, а также формы отчетности по практике.

Программа учебной практики дана в Томе 3.

4.2.2.2. Программа производственной практики

Программа производственных практик (практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) дана в Томе 3. С предприятиями, учреждениями и организациями вуз имеет заключенные договора (в соответствии с требованием ст. 11, п. 9 ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»).

В программе производственных практик указываются цели и задачи практики, практические навыки, универсальные (общекультурные), общепрофессиональные и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися. Указываются местоположение и время прохождения производственных практик, а также формы отчетности по прак-

тике.

4.2.3 Рабочая программа по воспитанию

Рабочая программа воспитания обучающихся определяет комплекс основных характеристик осуществляемой в Университете воспитательной деятельности. Рабочая программа воспитания обучающихся разрабатывается на период реализации ОПОП и определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы Университета (принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты и др.).

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы определяют цели и задачи воспитательной работы, содержание и условия ее реализации, процедуру мониторинга качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной работы. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы прилагаются.

Цель(и) воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии, а также формирования у них активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

Требования к результатам воспитательной работы:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;
- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;
- формирование культуры и этики профессионального общения;
- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;
- повышение уровня культуры безопасного поведения;
- развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческих способностей.

Направления воспитательной работы:

- *Гражданское направление* воспитательной работы – формирование у обучающихся российской гражданской идентичности, проявляющейся как осознание принадлежности к сообществу граждан своего государства, имеющее для молодого человека значимый смысл, а также профилактика экстремизма и формирование межнациональной толерантности через наделение знаниями, умениями и навыками в сфере регулирования межэтнических и межконфессиональных отношений и воспитания культуры межличностных и межнациональных отношений.

- *Духовно-нравственное направление* – система духовно нравственного воспитания студенчества, которая ставит перед собой задачу научить ориентироваться в своей жизни на такие ценности, как человек, семья «истина, любовь, труд, знания, культура, Родина, Земля (как общий дом человечества), мир (как покой и согласие между народами), праведное поведение и ненасилие».

- *Патриотическое направление* – создание условий для повышения гражданской от-ветственности за судьбу страны, повышения уровня консолидации общества для решения задач обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Российской Федерации, укрепления чувства сопричастности граждан к великой истории и культуре России, обеспечения преемственности поколений россиян, воспитания гражданина, любящего свою Родину и семью, имеющего активную жизненную позицию.

- *Культурно-просветительское направление* **–** расширение кругозора человека, позволяющего ему найти достойное место в обществе, помогающего ему быть полезным для окружающих людей и государства. Главная цель культурно-просветительской деятельности направлена на развитие социальной ответственности и культурной просвещенности. Студенты должны знать традиции и историю и с уважением относиться к различным памятным датам.

- *Экологическое направление* **–** целенаправленное формирование экологического стиля мышления, необходимых нравственных и эстетических взглядов на природу и места в ней человека как части природы, научное понимание экологических проблем, активной жизненной позиции в реализации природоохраны, задач и рационального использования природных ресурсов.

- *Физическое направление* – пропаганда и поддержка здорового образа жизни и обеспечение здоровьесберегающей среды, организация широкой пропаганды физической культуры и спорта, проведение спортивно-массовых мероприятий, соревнований, профилактика и борьба с курением, наркозависимостью и другими вредными привычками, формируемые системой физического воспитания в университете и развитой обширной спортивной базой вуза, обеспечивающей легкий и простой доступ к занятию спортом в рамках учебного и внеучебного воспитательного процесса.

- *Профессионально-трудовое направление* – приобщение обучающихся к профессиональной деятельности и связанными с нею функциями в соответствии со специальностью и уровнем квалификации. Профессионально-трудовое воспитание предполагает: формирование трудовой мотивации, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда, приобщение студентов к традициям и ценностям профессионального сообщества, нормам корпоративной этики, творческого подхода к самосовершенствованию в избранной специальности, создание условий для творческой и профессиональной самореализации и т.д.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП

Основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавров обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Реализация образовательной программы подготовки бакалавров обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине, входящей в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями ос-

новной учебной литературы по дисциплинам всех блоков, изданными за последние 5-10 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутривузовские издания и разработки: методические указания и рекомендации, учебно-методические комплексы, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 10 наименований отечественных и не менее 3 зарубежных журналов из следующего перечня:

Отечественные журналы:

1. Вопросы трудового права
2. Директор по персоналу
3. Кадровая служба и управление персоналом предприятия
4. Кадровик
5. Кадровик.ру
6. Кадровое делопроизводство
7. Конфликтология
8. Персональные данные (электронный журнал)
9. Проблемы теории и практики управления
10. Работа с персоналом
11. Российский журнал менеджмента
12. Служба кадров и персонал
13. Социальная политика и социальное партнерство
14. Социальная работа
15. Справочник по управлению персоналом
16. Управление персоналом
17. Управление развитием персонала
18. Управление человеческим потенциалом

Зарубежные журналы:

1. Harvard Business Review (на русском языке)
2. Human Resources Management Journal
3. Journal of Human Resources
4. Personnel Management
5. Strategic Management Journal.

Иностранные HR-порталы

1 .www.hronline.com - кадровые проблемы в США
2. www.peoplemanagement.co.uk - английский HR-портал
3. www.hr-guide.com - портал-гид по всем темам управления персоналом.

Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современными профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: «Консультант+», iprbookshop, Ibook, eLibrary, elanbook, rucont и др.

5.2. Кадровое обеспечение реализации ОПОП

Реализация основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Выпускающей для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» является кафедра психологии. Базовое образование преподавателей соответ-

ствует профилю преподаваемых дисциплин по образовательной программе 38.03.03 «Управление персоналом». К преподаванию ряда дисциплин привлекаются сотрудники других кафедр университета и организаций-работодателей.

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

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 50 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 20 процентов.

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ОПОП

Университет и кафедры, осуществляющие реализацию ОПОП ВО, обеспечены специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ЛГТУ».

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

По направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», используются следующие основные компьютерные классы, оргтехника (всё – в стандартной комплектации для лабораторных занятий и самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Лаборатория кафедры психологии для проведения практических и лабораторных занятий, корпус 5, ауд. №487: 6 компьютеров Aquarius Pro-30; проектор overlight Aurora DS 1800; экран на треноге Draper; видеокамера SAMSUNG; видеомагнитофон SAMSUNG; музыкальный центр SAMSUNG; цифровой фотоаппарат SAMSUNG.

Для реализации условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЛГТУ имеется: тифло-информационный центр (корпус 9, ауд. 9-207); портативный дисплей Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; принтер Брайля; цифровая видеосистема для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; сенсорное устройство ввода для облегчения взаимодействия с компьютерной техникой; стационарная индукционная система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуков в комплекте (5 шт.) 17.3// LenovoIdeaPad G70-80 3205U; интерактивная доска в комплекте с мультимедийным проектором.

В зданиях и на территории, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, имеется:

1. Кнопка на входе в корпус для вызова сопровождающего (корпус №9)
2. Пандус на входе в корпус (корпус №9)
3. Подъемник в корпусе (корпус №9)
4. Широкие лифты для маломобильных студентов в корпусе (корпус №9)
5. Туалет (корпус №9)
6. Пандус: вход в учебно-спортивный комплекс
7. Разметки для ориентации в пространстве.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ БАКАЛАВРОВ

Социально-культурная среда университета представляет собой конкретное, непосредственно данное каждому обучающемуся социальное пространство, посредством которого он активно включается в культурные связи, совокупность условий, влияющих на формирование и функционирование человека в обществе, предметной и человеческой обстановки развития личности, ее способностей, инстинктов, сознания. Функционирование социально-культурной среды университета обеспечивает развитие универсальных компетенций обучающихся, нацеленных на обогащение социума современно образованными, нравственно-ориентированными, предприимчивыми людьми, обладающими способностью к самостоятельному принятию ответственных решений в ситуациях выбора и прогнозированию их возможных последствий, способных к сотрудничеству, отличающихся мобильностью, динамизмом, конструктивностью. Универсальные компетенции определяют активную жизнедеятельность человека, его способность ориентироваться в различных сферах социальной и профессиональной жизни, гармонизируют внутренний мир и отношения с обществом.

В ЛГТУ обеспечиваются соответствующие условия для функционирования основных элементов социально-культурной среды - образовательного, научного, коммуникативного, досугового, информационного, предметно-пространственного, социально-бытового, управленческого.

Образовательная среда. Университет осуществляет образовательную деятельность в рамках уровневой системы образования и готовит бакалавров по различным направлениям. Обучающиеся и выпускники университета имеют возможность для получения различных дополнительных к высшему образованию квалификаций в соответствии с установленными требованиями.

Воспитательная среда ЛГТУ формируется с помощью комплекса мероприятий, предполагающих:

- создание оптимальных социокультурных и образовательных условий для социального и профессионального становления личности социально активного, жизнеспособного, гуманистически ориентированного, высококвалифицированного специалиста;

- формирование гражданской позиции, патриотических чувств, ответственности, приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной

жизни, правил хорошего тона, сохранение и возрождение традиций ЛГТУ;

- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;

- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.

Досуговая среда. В университете обеспечивается здоровый досуг и возможности для полноценной внеучебной деятельности. ЛГТУ располагает спортивно – оздоровительным лагерем «Политехник». Работу по физическому воспитанию ведет спортивный клуб «Политехник», обеспечивающий функционирование 25 секций по 17 видам спорта (футбол, баскетбол, волейбол, легкая атлетика, лыжи, атлетическая гимнастика и др.). Культурно-массовое направление представлено работой 12 творческих коллективов факультетов (институтов), команды КВН, танцевальных коллективов, университетского театра-студии. Регулярно обеспечивается участие бакалавров в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях различного уровня.

Коммуникативная среда. Обеспечивается движение информационных потоков, налажена обратная связь с бакалаврами. Активно используются Интернет-ресурсы и иные средства коммуникации для своевременного информирования преподавателей, сотрудников и студентов университета о текущих событиях, новостях и нововведениях в жизни университета. Взаимоотношения бакалавров и преподавателей основаны на взаимном сотрудничестве, диалоге и взаимопонимании.

Социально-бытовая среда. В университете созданы социально-бытовые условия для жизни и быта студентов, преподавателей и сотрудников. Медицинский пункт, осуществляет лечебно-профилактическую и оздоровительную работу. Пункты общественного питания рассчитаны на 684 посадочных мест. Объекты физической культуры и спорта: крытые спортивные сооружения, в том числе 2 игровых зала, 6 тренажерных залов, 2 плавательных бассейна, открытые спортивные сооружения, в том числе стадион открытого типа с элементами полосы препятствий, гимнастическая площадка, теннисные площадки, комплексная спортивная площадка, футбольное поле. В университете имеется общежитие для проживания иногородних студентов на 915 койко-мест; киноконцертный зал на 1096 посадочных мест, репетиционные помещения, костюмерные гримерные. Хозяйственно-бытовое и санитарно-гигиеническое обслуживание соответствует санитарным гигиеническим нормам.

Управленческо-координационная сфера. Организационная структура университета, обеспечивает эффективное функционирование учебно-воспитательного процесса. Службы и подразделения университета функционируют в соответствии с требованиями внутренней нормативной документации. Воспитательную и внеучебную работу координирует проректор по учебно-воспитательной работе, в подчинении которого находятся управление по воспитательной и социальной работе, центр содействия занятости выпускников, отдел по международным связям, музей истории университета. Первичная профсоюзная организация обучающихся ЛГТУ осуществляет координацию и взаимодействие между молодёжными студенческими объединениями. На уровне факультетов (институтов) организацией и координацией воспитательной работы занимаются заместители деканов (директоров) по воспитательной и социальной работе, заведующие кафедрами, начальники специальностей и кураторы групп.

Лица с ограниченными возможностями здоровья имеют полный доступ к социально-культурной среде университета.

В дальнейшем предусматривается совершенствование социокультурной среды, формирование атмосферы взаимопонимания, сотрудничества и ответственности, развитие способности обучающегося к адекватному отражению объективной логики бытия и своего собственного существования; развитие способности к руководству в своей деятельности современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества; готовности к взаимодействию с микросоциумом, к работе в коллективе, толерантному восприятию социаль-

ных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям; формирование осознания социальной значимости будущей профессии, развитие мотивации осуществления профессиональной деятельности, что позволит выпускникам университета стать конкурентоспособными на рынке труда.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по ОПОП ВО осуществляется в соответствии с ПО-09-2017 «Положение общеуниверситетское по государственной итоговой аттестации выпускников программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (версия 3)».

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП вуз создает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы и процедуры оценивания;

Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и проектов и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Для выполнения перечисленных выше условий на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки разрабатываются:

– матрица соответствия компетенций, составных частей ОПОП и оценочных средств;

– методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ОПОП (заданий для контрольных работ, вопросов для коллоквиумов, тематики докладов, эссе, рефератов и т.п.);

– методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ОПОП (в форме зачетов, экзаменов, курсовых работ / проектов и т.п.) и практикам.

Методологическую основу формирования фондов оценочных средств составляют методические рекомендации УМС университета МР-06-2018 и передовой опыт ведущих

вузов страны.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускников высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. ГИА включает защиту выпускной квалификационной работы и государственный экзамен.

На основе требований ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки разрабатываются и утверждаются требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, а также требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена.

Организационно-методические вопросы проведения ГИА устанавливаются ПО-09-2017 «Положение общеуниверситетское по государственной итоговой аттестации выпускников программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (версия 3)».

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

8.1. Механизм функционирования системы гарантии качества подготовки, созданной в университете

Качество подготовки по ОПОП обеспечивается внутривузовской системой гарантии качества. В масштабе университета функционирует и развивается система менеджмента качества, которая сертифицирована на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011. Стратегическое планирование развития системы гарантии качества осуществляется на основе сбалансированной системы стратегических целей и стратегических мероприятий на уровне университета, соответствующего факультета (института) и соответствующей ОПОП. Система охватывает все основные и вспомогательные процессы университета и распространяется на все структурные подразделения. Руководство по качеству (РК-01-2009) устанавливает требования и основные положения СМК. Основные и вспомогательные процессы СМК регламентированы документацией, перечень которой устанавливается Реестром.

Для реализации системы гарантии качества по ОПОП приказом ректора формируется объединение преподавателей направления (ОПН), которое функционирует в соответствии с ПО-02-2015 «Положение общеуниверситетское объединение преподавателей направления (специальности) (версия 3)» и обеспечивает реализацию принципов и стандартов ENQA.

8.2. Мониторинг и периодическое рецензирование ОПОП ВО

Мониторинг и периодическое рецензирование ОПОП осуществляется в ходе проектирования и согласования в соответствии с ПО-32-2017 «Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования (версия 4)» и МИ-10-2017 «Методическая инструкция по проектированию основных профессиональных образовательных программ высшего образования (версия 3)».

ОПН в соответствии с оперативным (ежегодным) планом работы вносит изменения в ОПОП, которые направлены на её улучшение и удовлетворение требований потребителей образовательных услуг.

Соответствие проекта ОПОП установленным требованиям проверяется во время внутреннего аудита, который проводится в университете регулярно в соответствии с СТО-03-2009 «Внутренний аудит» и программой, утвержденной ректором университета. При необходимости разрабатываются корректирующие и предупреждающие действия. Изменения в рабочие учебные планы вносятся в соответствии с ПО-20-2009 «Порядок внесения изменений в рабочие учебные планы ОПОП ЛГТУ».

Рецензирование рабочего учебного плана и системных документов ОПОП выполняет-

ся представителем (представителями) предприятий, организаций, учреждений, которые являются основными работодателями для выпускников данной ОПОП ВО.

Независимая общественно-профессиональная оценка ОПОП осуществляется во время внешнего образовательного аудита, который выполняется по инициативе университета соответствующими организациями (АККОРК, Гильдия независимых экспертов и т.п.) с привлечением работодателей.

8.3. Обеспечение компетентности преподавательского состава

Подбор педагогических работников и компетентность ППС обеспечивается реализацией вспомогательного процесса «Кадровое обеспечение» в соответствии с требованиями СТО-07-2016 «Управление персоналом (версия 2)», ПО-29-2016 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЛГТУ (версия 2)».

ППС университета систематически повышают квалификацию в соответствии с планом и требованиями ПО-11-2017 « Положение общеуниверситетское о дополнительном профессиональном образовании профессорско-преподавательского состава (версия 3)» в ведущих вузах России, на передовых предприятия региона, в системе дополнительного профессионального образования университета.

Текущий контроль компетенции ППС осуществляется в процессе систематического контроля качества учебного процесса по учебным дисциплинам ОПОП, а также по результатам мониторинга (анкетирования) обучающихся и выпускников ОПОП о качестве преподавания.

8.4. Контроль качества учебного процесса по учебной дисциплине

Качество учебного процесса по учебной дисциплине оценивается в соответствии с ПО-10-2010 «Контроль качества образовательного процесса по учебной дисциплине». В процессе контроля проверяются фактические данные (содержательные, методические, технологические, организационные и т.п.) требованиям документации ОПОП, которая разработана и утверждена в установленном порядке.

Регулярно после изучения учебной дисциплины проводится анкетирование студентов с целью выявления трудностей, которые возникали в ходе учебного процесса.

Проверка проведения мониторинга качества учебного процесса по учебным дисциплинам ОПОП, анкетирования студентов, разработка и выполнение необходимых корректирующих и предупреждающих действий осуществляется во время внутреннего аудита СМК.

8.5. Самообследование по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии)

Ежегодно под руководством председателя ОПН проводится анализ эффективности реализации ОПОП в соответствии с критериями, которые устанавливаются СТО-08-2011 «Анализ и улучшение системы менеджмента качества». При самообследовании ОПОП оценивается следующее:

- выполнение лицензионных требований;
- выполнение требований ФГОС,
- выполнение требований работодателей выпускников ОПОП,
- обеспечение выполнения аккредитационных показателей по ОПОП.
- обеспечение выполнения стандартов и директив ENQA.

Ежегодно в университете проводится автоматизированный расчет аккредитационных показателей каждой ОПОП и выпускающей кафедры (выпускающих кафедр).

8.6. Система внешней оценки качества реализации ОПОП

Качество реализации ОПОП оценивается в ходе государственной итоговой аттестации выпускников. Формы государственной итоговой аттестации устанавливаются рабочим учебным планом ОПОП. Оценку осуществляет государственная экзаменационная комис-

сия (ГЭК), в состав которой входят ведущие специалисты работодатели. Председатель ГЭК утверждается федеральным органом управления высшим образованием. Механизм государственной итоговой аттестации выпускников устанавливается ПО-09-2017 «Положение общеуниверситетское по государственной итоговой аттестации выпускников программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (версия 3).

Мониторинг удовлетворенности выпускников и работодателей выполняется в соответствии с СТО-09-2011 «Взаимодействие с потребителями».

8.7. Соглашения (при их наличии) о порядке реализации совместных с зарубежными партнерами ОПОП ВО и мобильности обучающихся и преподавателей

В университете развивается международное сотрудничество на основе ряда соглашений. Заключено соглашение о сотрудничестве с Высшей школой Лаузиц (Fachhochschule Lausitz), город Семпфтенберг. На основании этого соглашения студенты и преподаватели имеют возможность проходить стажировку на предприятиях Германии.

С 2008 года университет включен в состав консорциума 20 ведущих университетов РФ и Европейского Союза по программе международного обмена студентов, аспирантов и преподавателей "Эразмус Мундус - Окно внешнего сотрудничества"(Erasmus Mundus External Cooperation Winwow EACEA 07/34).

С 2005 года действует рамочное соглашение с Политехническим университетом провинции Марке г.Анконы (UNIVPM). Благодаря сотрудничеству с Италией осуществляются научные стажировки обучающихся, аспирантов и преподавателей университета, реализуются научно-исследовательские проекты.

9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Регламент периодического обновления ОПОП ВО разрабатывается вузом на основе системы менеджмента качества.

С учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» обновляется ежегодно.

Изменения в РУП ОПОП вносятся своевременно в случаях:

- прохождения курсов повышения квалификации преподавателями и сотрудниками, участвующими в проведении ОПОП по соответствующей дисциплине;
- появления новой научно-психологической и другой литературы и методических материалов по соответствующей дисциплине;
- принятия соответствующих решений Министерства науки и высшего образования РФ, руководством ВУЗа в рамках образовательной, воспитательной и культурно-оздоровительной деятельности.

Факты периодического обновления ОПОП ВО регистрируются в протоколах ОПН выпускающей кафедры.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Авторы: к. психол.н., доцент Мактамкулова Г.А.

к.психол.н., доцент Чиликина И.А.

Документ обсужден и утвержден на заседании ОПН от 26.04.2021, протокол № 4.

Председатель ОПН Г.А. Мактамкулова

Декан ФГСНиП О.М. Маслова

Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»



«УТВЕРЖДАЮ»
Декан ФГСНиП
Маслова О.М.
«__4__» __09_____2018 г.

КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль подготовки Управление персоналом
Тип программы Прикладной
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Форма обучения очная

г. Липецк – 2018 г.

Коды компетенций	Название компетенций	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника
ОК	**ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знает основы философии. Имеет представление об основных понятиях философии. Знает историю философских учений. Имеет представление о философии как теоретически обоснованном мировоззрении, мышлении, мире и человеке. Способен оценить роль философии в гуманитаризации образования, в формировании новых поколений управленческих кадров, работников государственной и муниципальной службы. Знаком с понятием сознания, мышления, науки, закона, системы и с их классификациями.
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Ориентируется в глобальных проблемах общественно-исторического развития и способах их решения. Знает развитие всеобщей истории и представляет степень участия нашего государства в мировых исторических процессах, анализирует причины противоречий общественного и духовного развития. Определяет характер взаимодействия власти и общества, причины кризиса тоталитаризма. Осознает себя гражданином современной России, знает пути и проблемы становления в ней гражданского общества.
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает основы экономических знаний и умеет использовать их в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	При разработке документации, стандартов, регламентов, положений, регулирующих трудовые отношения в организации, опирается на требования трудового кодекса РФ, другие законодательные нормативные акты и инструкции по ведению кадрового делопроизводства.
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Знает иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; использует полученные знания в профессиональной деятельности и межличностном общении; может пользоваться литературой на иностранном языке.

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает особенности межличностного взаимодействия и работы в коллективе. Имеет представление о социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях и готов толерантно воспринимать их.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает основы тайм-менеджмента; умеет структурировать время; обладает навыками организации своей деятельности. Готов к постоянному развитию и обучению.
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знает методы и средства физической культуры и здорового образа жизни; понимает их значимость для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знает приемы первой помощи и охраны труда, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; использует способы безопасного труда и готов оказать помощь. Участвует в разработке и контроле исполнения мероприятий по обеспечению безопасности в процессе трудовой деятельности. Оценивает экономический эффект защитных мероприятий. Участвует в ликвидации последствий и оценивает ущерб от них.
ОПК	**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**	
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знает основы современной философии и концепций управления персоналом. Имеет представление о сущности и структуре, закономерностях, принципах и методах управления персоналом: о концепции управления персоналом организации, ее составных элементах и их взаимосвязи. Умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знает понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды трудовых договоров, особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников, гарантии при заключении трудового договора. Имеет представление о порядке оформления и приема на работу, а также перевода работников на другую работу в соответствии с различными основаниями. Имеет представления об общих основаниях прекращения трудового договора, общем порядке прекращения трудового договора. Знает особенности прекращения срочного трудового договора, общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя, условия прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а

		также порядок прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового. Имеет представление о последствиях незаконного увольнения.
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Знает основы международного права, роль современного международного права в обеспечении прав и свобод человека, международно-правовые акты о правах человека и гражданина. Имеет общее представление об основных разделах Социального и Миграционного права в части, касающейся социально-трудовой сферы. Знаком со структурой, целями, задачами и функциями международной организации труда. Знает перечень конвенций МОТ, ратифицированных в РФ. Имеет общее представление о направлениях исследований, проводимых в МОТ.
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, 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)	Обеспечивает постановку кадров на учет в пенсионной фонд РФ, организует работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг. Подготавливает документацию к проверке Государственной инспекцией труда. Организует взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми рекрутинговыми агентствами, центрами занятности, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями и т.д., профессиональными кадровыми объединениями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и др. внешними организациями.
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Умеет проводить исследования и анализировать их результаты; способен соотносить с целями и задачами своей организации
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Владеет совокупностью формально-логических, языковых, содержательно-методологических и этических требований и норм, предъявляемых к интеллектуальной деятельности человека. Понимает место, которое занимает культура мышления в общей культуре человека, какими способами можно повысить культуру человека, какую важную роль играет логика. Понимает, как формируется мышление. Владеет навыками синтеза и анализа, обладает конструктивно-аналитическим типом мышления. Имеет свою точку зрения, основанную на четком представлении о пред-

		мете спора (дискуссии, переговоров). Проявляет готовность пойти на разумный компромисс при выработке общей точки зрения, активен в проявлении и отстаивании собственной точки зрения, не разрушая отношения.
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Понимает роль кооперации с коллегами в обеспечении эффективной совместной деятельности персонала организации. Владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других. при организации совместной деятельности учитывает механизмы и закономерности групповой динамики.
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Опирается на требования Трудового кодекса РФ, другие законодательные и нормативные акты, инструкции по ведению кадрового делопроизводства при разработке документации, стандартов, регламентов, положений регулирующий трудовые отношения в организации. Соблюдает требования действующего законодательства при разработке реализации управленческих решений в сфере управления персоналом организации. Умеет анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации, готов нести ответственность за их результаты.
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д. Умеет грамотно оформлять результаты своих исследований в виде отчетов, аналитических докладов и статей. Умеет логично отстаивать свою точку зрения.
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает информационные технологии, типы корпоративных информационных систем и их основные функциональные возможности, использует современные информационные технологии при поиске, обработке, хранении и передаче информации. необходимой для функционирования системы управления персоналом организации. Владеет навыками работы в основных операционных системах, является уверенным пользователем программных продуктов системы Microsoft, знает возможности современных поисков и почтовых систем, умеет пользоваться электронными каталогами, библиотеками, online ресурсами, средствами коммуникации (skype, icq), прини-

		мает участие в видеоконференцсвязи. Владеет техникой презентации проектов электронными средствами (например, Power Point) и навыками работы с мультимедийным оборудованием.
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**	
а) организационно-управленческая деятельность и экономическая деятельность:		
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Имеет представление о сущности и структуре концепции управления персоналом организации, ее составных элементах и их взаимосвязи. Правильно определяет понятие «кадровая политика» организации. Знает принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. Знает понятие стратегии кадровой политики организации, осознает целесообразность применения компетентностного подхода к реализации стратегии кадровой политики.
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Может разработать оперативный план работы с персоналом. Способен планировать мероприятия по высвобождению персонала, принимать участие в разработке квалификационных требования и профилей компетенцией для работников организации. Правильно оценивает роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала в организации. Может принимать участие в мероприятиях по прогнозированию локальной ситуации на рынке труда, знает существующую политику занятости, провести аудит и контроллинг персонала, владеет методами системы менеджмента качества. Может оценить конкурентоспособность организации на рынке труда. Участвует в деятельности служб управления предприятием по обеспечению занятости. Способен оценить эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия в условиях перехода к рынку. Умеет реализовывать в практической деятельности информационную, коммуникативную и ценовую функции маркетинга персонала.
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки пер-	Владеет различными подходами к классификации и содержанию требований к персоналу. Определяет состав и значимость требований, запросов к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию. Выявляет и классифицирует требования к персоналу и работодателю. Способен учесть специфику отбора и оценки кандидатов на ва-

	сонала при найме и умение применять их на практике	кантные должности отдельных профессиональных групп. Знает основы современной философии и концепций управления персоналом. Может оценить текущую и перспективную потребность организации в персонале, осуществить выбор политики найма, определить целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале. Способен принимать участие в оценке и планировании затрат на привлечение и отбор персонала. Умеет применять методы оценивания претендентов на вакантную должность. Может организовать процедуру приема персонала и оформить соответствующую документацию. Умеет применять на практике существующие методы деловой оценки персонала, в т.ч. комплексные методы оценки персонала на основе методологии управления по целям, методологии компетентностного подхода, технологии ассесмент-центров. Осуществляет рациональный выбор метода оценивания. Применяет информационные технологии в получении и обработке оценочной информации. Проводит электронное тестирование персонала. Разрабатывает тесты и порядок подведения итогов оценивания. Принимает участие в оценочных беседах.
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Определяет обязанности организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы. Может разработать программу профориентации и профессионализации персонала. Проводит дни открытых дверей и ярмарки вакансий в организации. Организует экскурсии на предприятии. Поддерживает деятельность корпоративного музея, информационной среды (сайта, журнала, стендов). Проводит профессиональное консультирование. Участвует в профотборе. Участвует в мониторинге рынка труда по целевым профессиональным группам. Знает оптимальные способы и пути трудовой адаптации. Может принимать участие в формирование системы служебно-профессионального продвижения персонала, формулировать ее цели, задачи. Может разработать карьерограммы карьерного роста в организации. Умеет разрабатывать программы трудовой адаптации.

ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знает основы научной организации и нормирования труда. Применяет на практике методы анализа работы: способен провести фотографию рабочего дня, наблюдения, собеседование, составить вопросник для описания рабочего места. Проводит классификацию и анализ затрат рабочего времени. Выявляет резервы улучшения использования рабочего времени. Разрабатывает и обосновывает нормативы трудовой деятельности. Имеет опыт руководства командой, организации командного взаимодействия. Применяет на практике методы формирования групп и проектных команд, подбора персонала под проекты. Организует взаимодействие членов группы (команды).
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Организует стажировки персонала, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, переподготовку кадров в организации. Может принимать участие в формировании системы обучения персонала организации. Способен разработать программу обучения персонала различных категорий. Принимает участие в оценке и планировании затрат на обучение персонала. Оценивает эффективность затрат на обучение персонала. Взаимодействует с провайдерами образовательных услуг. Может принимать участие в формировании системы служебно-профессионального продвижения персонала, формулировать ее цели и задачи. Может разработать карьерограммы карьерного роста в организации. Способен составить прогноз изменений в составе руководящих кадров, получить информацию о деловых и личностных качествах кандидатов, сформировать резерв кадров. Планирует работу с кадровым резервом. Разрабатывает программы должностного продвижения, коучинга, наставничества, внутрифирменного обучения.
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Формулирует цели, задачи и определяет целесообразные формы текущей деловой оценки персонала. Устанавливает сроки и организационные требования к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации. Способен разработать документационное обеспечение деловой оценки и основы нормативной базы оценки и аттестации. С учетом существующих квалификационных требований по должностям служащих и профессиям рабочих разрабатывает модели и профили компетенций персонала, критерии их оценки.

		Проводит оценку кадрового потенциала организации, используя комплексный подход к системе оценки персонала и оптимальные методы оценки. Организует подготовку и участвует в проведении деловой опенки и аттестации персонала. Разрабатывает график аттестации. Готовит информацию по аттестуемым работникам. Организует работу аттестационных комиссий. Обеспечивает соблюдение требований законодательства при проведении аттестации персонала, его деловой оценки.
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Разрабатывает условия материального и денежного стимулирования персонала (в т.ч. систему оплаты труда), определяет приоритетные направления материального неденежного стимулирования (соц. пакета) и нематериального стимулирования персонала. Разрабатывает внутренние нормативные документы, фиксирующие систему мотивации и стимулирования персонала, в т.ч. Положение об оплате труда и Положение о премировании (материальном стимулировании) персонала. Проводит диагностику существующей системы мотивации и стимулирования труда. Принимает участие в грейдировании условий оплаты труда персонала предприятия. Имеет представление о трудовой дисциплине и внутреннем распорядке организации. Знает виды, условия и порядок применения дисциплинарных взысканий. Имеет представление о документах, оформляющих дисциплинарные взыскания персонала. Разрабатывает соответствующий раздел Правил внутреннего трудового распорядка организации. Знает и умеет оформлять снятие дисциплинарных взысканий.
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение приме-	Знает основы политики организации по безопасности труда, владеет технологиями управления безопасностью труда персонала, знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда персонала. Умеет оценивать влияние факторов производственной среды на организм человека и на производительность труда. Может принимать участие в организации службы безопасности и охраны труда персонала. Способен провести инструктирование персонала по безопасности труда. Формулирует цели и задачи эргономики труда. Способен установить характер влияния особенностей содержания труда, развитие техники, внедрение сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала.

	нять их на практике	Измеряет и анализирует физиологические и психологические аспекты рабочих нагрузок. Способен разрабатывать меры по предупреждению утомления и снижению монотонности работы.
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знает перечень и знаком с основными положениями нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Имеет четкое представление о системе трудового права, институтах и сфере действия трудового права, о его соотношении с другими отраслями Российского права. Знает правовые основы трудовых отношений, принципы и источники трудового права. Имеет представление о составе, назначении и содержании документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации. Знает порядок разработки локальных нормативно-правовых актов, понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды, особенности трудовых договоров, с отдельными категориями работников, гарантии при заключении трудового договора. Имеет представление о порядке оформления приёма и перевода работников на другую работу в соответствии с различными основаниями. Имеет представление об общих основаниях прекращения трудового договора, общем порядке оформления прекращения трудового договора. Знает особенности прекращения срочного трудового договора, общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя, условия прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также порядок прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным ФЗ, правил заключения трудового договора. Имеет представление о последствиях незаконных увольнений.
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Имеет опыт разработки правил внутреннего трудового распорядка, Положения об обучении персонала, Положения о трудовой карьере и служебно-профессиональном продвижении персонала, Положения о наставничестве, Положения о стимулировании персонала, Положения об отпусках, Положения о командировках и пр. Принимает участие в согласовании проектов документов (локальных нормативных актов организации) и введении их в действие.
ПК-12	знанием основ разработки и	Знает основы разработки и внедрения проце-

	внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	дур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. Имеет представление о системе корпоративных стандартов в области управления персоналом, знает классификацию документов по управлению персоналом в организации, систему организационно-распорядительной документации и информационно-справочной документации по кадрам, структуру и назначение корпоративных стандартов в области управления персоналом, а также умеет разрабатывать их с учётом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами. Моделирует корпоративные стандарты в области управления персоналом, знает организационные механизмы регламентации деятельности в сфере управления персоналом.
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знает теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях, формы регламентации труда управленческого персонала. Знаком с возможностями информационного, технического и программного обеспечения документооборота в системе управления персоналом. Знает пути оптимизации состава кадровой документации, имеет представление о типовых схемах документооборота по кадрам, умеет выстроить схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов. Имеет представление о возможностях автоматизации кадрового делопроизводства, о применении современных информационных технологий в обеспечении учёта кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом. Знает основы обеспечения защиты персональных данных сотрудников управления персоналом.
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Собирает исходные данные для анализа деятельности организации и показателей по труду. Может разработать критерии оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом. Применяет типовые методы измерения результатов деятельности подразделений организации. Принимает участие в оценке экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации.
б) информационно-аналитическая деятельность:		
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутрен-	Знает стратегические планы организации; владеет методикой расчёта численности и про-

	них и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	фессионального состава персонала.
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Умеет анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала, оценивать её конкурентоспособность, способен применять научно обоснованную методику подбора и привлечения персонала, может принимать участие в мероприятиях по прогнозированию локальной ситуации на рынке труда, знает существующую политику занятости. Может оценить конкурентоспособность организации на рынке труда.
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знает основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. Имеет представление о системе корпоративных стандартов в области управления персоналом, знает классификацию документов по управлению персоналом в организации, систему организационно-распорядительной и информационно-справочной документации по кадрам, структуру и назначение корпоративных стандартов в области управления персоналом. Умеет разрабатывать их с учётом требований законодательных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами. Моделирует корпоративные стандарты в области управления персоналом, знаком с организационным механизмом регламентации деятельности в сфере управления персоналом.
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Знает методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков. Умеет прогнозировать последствия управленческих и профессиональных рисков. Умеет анализировать травматические случаи и профессиональные заболевания, владеет методами их анализа. Владеет основами оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала,	Продвинутый пользователь общих пользовательских программных продуктов системы Microsoft, современных поисковых и почтовых систем, средств коммуникации (Zoom, whatsapp). Способен делать анализ рынка об-

	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	разовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом. Владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Проводит оценку кадрового потенциала организации, используя комплексный подход к системе оценки персонала и оптимальные методы оценки. Организует подготовку и участвует в проведении деловой оценки и аттестации персонала. Готовит информацию по аттестуемым работникам. Организует работу аттестационных комиссий. Обеспечивает соблюдение требований законодательства при проведении аттестации персонала и его деловой оценки.
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Способен оценить качество управления карьерой, отследить служебно-профессиональное продвижение, владеет основами работы с кадровым резервом.
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Может формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Владеет навыками тайм-менеджмента. Умеет осуществлять контроль за использованием рабочего времени.
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Способен подготовить, организовать и провести исследования удовлетворённости персонала работой в организации, владеет методами обработки результатов исследования и может сделать заключение.
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Способен применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Может сделать анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, может составить по итогам анализа рекомендации для принятия управленческих решений.
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персо-	Может провести аудит и контроллинг персонала, владеет методами системы менеджмента

	нала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	качества. Знает важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей. Может принимать участие в разработке мероприятий. Владеет методами бюджетирования затрат на персонал.
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знаком с работой специфических программных продуктов (FineReader, PhotoShop, AdobeReader, AcrobatReader и др.). Знает методы и программные средства обработки деловой информации, имеет навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Способен использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в целях информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.
в) социально-психологическая деятельность:		
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знает фактическое состояние социальной сферы и общие цели развития организации. Может составлять планы (программы) социального развития организации и готов участвовать в их реализации. Знает современные и эффективные технологии социальной работы с персоналом организации, способен применять научно обоснованные методики и технологии социальной работы с персоналом.
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Знает этические нормы взаимоотношений в организации, деловой этикет, может обеспечить их соблюдение. Знает психологию конфликта и стресса, может провести их диагностику, может управлять конфликтами и стрессами.
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного,	Может и готов оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива, знает осо-

	нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	бенности взаимоотношения в коллективе, его морально-психологический климат. Знает инструментарий прикладной социологии, может применять его в целях формирования и воспитания трудового коллектива.
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знает особенности организационной и корпоративной культуры организации, может их диагностировать. Знает этические нормы взаимоотношений в организации, деловой этикет, может обеспечить их соблюдение.
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Способен к самостоятельному обучению и самоуправлению, готов транслировать знания и навыки своим коллегам. Знает особенности личной профессиональной деформации и профессионального выгорания, может разработать план мероприятий по их предупреждению и профилактике.
г) проектная деятельность:		
ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Способен к организационному проектированию системы и процессов управления персоналом, знает способы распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования и умеет осуществлять их на практике. Знает основы планирования, создания и реализации проектов в области управления персоналом. Владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и её персоналом исходя из целей организации.
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знает инновационные технологии в управлении персоналом, может разработать их и использовать на практике. Может вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и усло-	Может провести оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.

	виях инвестирования и финансирования программ развития персонала	
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Может участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, может преодолевать локальное сопротивление изменениям.
ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнёрством «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	Умеет организовать взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом 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.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»

Автор: к.психол.наук, доцент Мактамкулова Г.А.

Документ одобрен на заседании ОПН от 30 августа 2018 г., протокол № 1.

Председатель ОПН Мактамкулова Г.А.

Приложение Б

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»

Утверждаю
Ректор



А.К. Погодаев
" 31 " августа 2018 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 191810

Направление подготовки	**38.03.03 Управление персоналом**
Профиль подготовки	**Управление персоналом**
Тип программы	**прикладной**
Квалификация выпускника	**бакалавр**
Срок обучения	**4 года**
Форма обучения	**очная**

г. Липецк – 2018 г.

и36А603)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Март					Апрель				Май				Июнь					Июль				Август			
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1																			*	Э	Э	Э	К			*															Э	Э	Э	У	У	К	К	К	К	К	К
										*									*	Э	Э	Э	К																		Э	Э	Э	У	У	К	К	К	К	К	К
																			*	Э	Э	Э	К																		Э	Э	Э	У	У	К	К	К	К	К	К
																		*	*	Э	Э	Э	К																		Э	Э	Э	У	У	К	К	К	К	К	К
																		*		Э	Э	Э	К													*						Э	Э	Э	У	У	К	К	К	К	К	К
																		*		Э	Э	Э	К				*													*		Э	Э	Э	У	У	К	К	К	К	К	К
2																			*	Э	Э	Э	К			*															Э	Э	Э	П	П	П	К	К	К	К	К
										*									*	Э	Э	Э	К																		Э	Э	Э	П	П	П	К	К	К	К	К
																			*	Э	Э	К	К																		Э	Э	Э	П	П	П	К	К	К	К	К
																		*	*	Э	Э	К	К																		Э	Э	Э	П	П	П	К	К	К	К	К
																		*	Э	Э	Э	К	К				*													*		Э	Э	Э	П	П	К	К	К	К	К	К
																		*	Э	Э	Э	К	К																	*		Э	Э	Э	П	П	К	К	К	К	К	К
3																			*	Э	Э	Э	К			*															Э	Э	Э	П	П	П	К	К	К	К	К
										*									*	Э	Э	Э	К																		Э	Э	Э	П	П	П	К	К	К	К	К
																			*	Э	Э	К	К																		Э	Э	Э	П	П	П	К	К	К	К	К
																		*	*	Э	Э	К	К																		Э	Э	Э	П	П	П	К	К	К	К	К
																		*	Э	Э	Э	К	К				*													*		Э	Э	Э	П	П	К	К	К	К	К	К
																		*	Э	Э	Э	К	К																		Э	Э	Э	П	П	К	К	К	К	К	К
4																			*	Э	Э	Э	К			*								Э	Э						Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К
										*									*	Э	Э	Э	К												Э	Э						Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К
																			*	Э	Э	Э	К												Э	Э						Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К
																		*	*	Э	Э	Э	К												Э	Э						Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К
																		*		Э	Э	Э	К												Э	*						Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К
																		*		Э	Э	Э	К				*								Э	Э						Д	Д	Д	Д	Д	К	К	К	К	К	К

Рекомендованные обозначения:

	–	Теоретическое обучение
Д	–	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР
Э	–	Экзаменационная сессия
К	–	Каникулы
З	–	Зачетная неделя
*	–	Нерабочие праздничные дни
Г	–	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
У	–	Учебная практика
П	–	Производственная практика
Р	–	Преддипломная практика
Х	–	Нет обучения

При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Все учебные занятия по дисциплинам попадающие на нерабочие праздничные дни, компенсируются в течение текущего семестра в период проведения данных видов учебных занятий в соответствии с приказом об утверждении календарного учебного графика на очередной учебный год (Приложение 2)

2. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ

КУРС	Теоретическое обучение		Экзаменационная сессия		Зачетная неделя	Учебная практика	Производственная практика	Преддипломная практика	Государственная итоговая аттестация		Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	Каникулы	Нерабочие праздничные дни	ВСЕГО
									Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР				
I	17 4/6	17 1/6	3	3	0	2	0	0	0	0	42 5/6	7	2 1/6	52
II	17 2/6	17 1/6	2 4/6	3	0	0	2 4/6	0	0	0	42 5/6	7	2 1/6	52
III	17 2/6	17 1/6	2 4/6	3	0	0	2 4/6	0	0	0	42 5/6	7	2 1/6	52
IV	17 4/6	9 4/6	3	1 5/6	0	0	0	2 5/6	2	4 5/6	41 5/6	8	2 1/6	52
ИТОГО	131 1/6		22 1/6		0	2	5 2/6	2 5/6	2	4 5/6	170 2/6	29	8 4/6	208

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО

по направлению **38.03.03 Управление персоналом**
и профилю подготовки **Управление персоналом**

Авторы: **проф. Чиликин А.Н.** _____

доц. Мактамкулова Г.А. _____

доц. Маслова О.М. _____

доц. Галкин А.В. _____

проф. Московцев В.В. _____

Документ одобрен на заседании ОПН **протокол №** 1 **от "** 30 **"** 08 **2018г.**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»

Утверждаю
Ректор



А.К. Погодаев

"31" августа 2018 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН 191810

Направление подготовки	**38.03.03 Управление персоналом**
Профиль подготовки	**Управление персоналом**
Тип программы	**прикладной**
Квалификация выпускника	**бакалавр**
Срок обучения	**4 года**
Форма обучения	**очная**

г. Липецк – 2018 г.

Пересчет | Выборка

Индекс	Наименование циклов, разделов ОП, модулей, дисциплин, практик	Вид	Класс	Компонент	Трудоемкость						Распределение по курсам и семестрам								Курс	Семестр	Код дисциплины	Кафедра	Часов в неделю			Зачет	Экзамен	Задания	Практика	ВКР	ГЭК
					В зач.ед.	В часах					1 курс		2 курс		3 курс		4 курс						Лекции	Лаб. раб.	Практ. зан.						
						Всего	Контактная работа		СРС	Промежут. контроль	1с.	2с.	3с.	4с.	5с.	6с.	7с.	8с.													
							ауд.	конс.																							
Б1	Блок 1 Дисциплины (модули)				216	8118	3594	276	3146	1102	28	28	29	29	28	26	25	12					80	7	118	44	35				
Б1.Б	Базовая часть				108	3888	1646	140	1586	516	24	13	21	11	7	6	5	8					41	2	52	22	16				
Б1.Б1	Физическая культура и спорт	1	11	6	2	72	54	4	10	4	3								1	1	180501	1805	2		1	1					
Б1.Б2	История	1	11	6	3	108	54	4	29	21	3								1	1	190601	1906	2		1		1	1			
Б1.Б3	Философия	1	11	6	3	108	54	4	29	21			3						2	3	190701	1907	2		1		1				
Б1.Б4	Основы социального государства	1	11	6	2	72	36	4	28	4				2					2	4	190102	1901	1		1	1					
Б1.Б5	Иностранный язык	1	11	6	4	144	54	9	73	8	3								1	1	190501	1905			3	1		1			
Б1.Б5	Иностранный язык	1	11	6	4	144	54	9	45	36		3							1	2	190501	1905			3		1	1			
Б1.Б6	Русский язык и культура речи	1	11	6	2	72	36	4	28	4	2								1	1	190801	1908	1		1	1		1			
Б1.Б7	Экономика предприятия	1	11	6	2	72	36	4	28	4			2						2	3	180304	1803	1		1	1					
Б1.Б8	Правоведение	1	11	6	2	72	36	4	28	4			2						2	3	190303	1903	1		1	1					
Б1.Б9	Безопасность жизнедеятельности	1	11	6	2	72	36	2	30	4				2					2	4	1401111	1401	1	1		1					
Б1.Б10	Основы теории управления	1	11	6	3	108	54	2	36	16		3							1	2	1801226	1801	1		2		1				
Б1.Б11	Трудовое право	1	11	6	2	72	36	2	30	4							2		4	7	190413	1904	1		1	1					
Б1.Б12	Эффективное лидерство и управление командой	1	11	6	4	144	54	2	66	22			3						2	3	190217	1902	1		2		1	1			
Б1.Б13	Социальная педагогика	1	11	6	2	72	36	6	26	4	2								1	1	190240	1902	1		1	1		1			
Б1.Б14	Экономика и социология труда	1	11	6	3	108	36	2	64	6					2				3	5	190165	1901	1		1	1		1			
Б1.Б15	Социология	1	11	6	2	72	36	2	30	4		2							1	2	190101	1901	1		1	1					
Б1.Б16	Психология делового общения	1	11	6	4	144	20	2	86	36								2	4	8	190235	1902	1		1		1	1			
Б1.Б17	Информатика	1	11	6	3	108	54	2	36	16	3								1	1	160601	1606	1	2			1				
Б1.Б18	Этика деловых отношений	1	11	6	2	72	36	2	30	4						2			3	6	190805	1908	1		1	1					
Б1.Б19	Концепции современного естествознания	1	11	6	2	72	36	2	30	4			2						2	3	190704	1907	1		1	1					
Б1.Б20	Психология труда, инженерная психология и эргономика	1	11	6	4	144	54	6	62	22			3						2	3	190223	1902	1		2		1	2			
Б1.Б21	Планирование карьеры	1	11	6	2	72	36	2	30	4		2							1	2	190238	1902	1		1	1					
Б1.Б22	Психология личности	1	11	6	4	144	54	2	66	22				3					2	4	190227	1902	1		2		1	1			
Б1.Б23	Основы безопасности труда	1	11	6	3	108	36	4	32	36						2			3	6	1401261	1401	1		1		1	1			
Б1.Б24	Социальная психология	1	11	6	4	144	54	6	48	36			3						2	3	1902118	1902	1		2		1	2			
Б1.Б25	Психология	1	11	6	3	108	36	2	34	36	2								1	1	190201	1902	1		1		1				
Б1.Б26	Профессиональная этика	1	11	6	2	72	20	2	46	4								2	4	8	190203	1902	1		1	1					
Б1.Б27	Основы экономической теории	1	11	6	2	72	36	4	28	4					2				3	5	1803202	1803	1		1	1					
Б1.Б28	Основы организации труда	1	11	6	3	108	54	6	32	16					3				3	5	180328	1803	1		2		1				
Б1.Б29	Организация работы кадрового агентства	1	11	6	2	72	20	2	46	4								2	4	8	190221	1902	1		1	1					
Б1.Б30	Математика	1	11	6	4	144	72	6	30	36	4								1	1	160401	1604	2		2		1	1			
Б1.Б30	Математика	1	11	6	4	144	54	6	62	22		3							1	2	160401	1604	1		2		1	1			
Б1.Б31	Статистика	1	11	6	3	108	54	6	42	6			3						2	3	160475	1604	1		2	1					
Б1.Б31	Статистика	1	11	6	4	144	72	6	44	22				4					2	4	160475	1604	2		2		1	1			
Б1.Б32	Экономическая психология	1	11	6	4	144	54	2	52	36							3		4	7	190231	1902	1		2		1	1			
Б1.Б33	Культурология	1	11	6	2	72	36	2	30	4						2			3	6	190804	1908	1		1	1					
Б1.Б34	Основы профессиональной деятельности менеджера	1	11	6	2	72	36	2	30	4	2								1	1	190219	1902	1		1	1					
Б1.Б35	Психологические аспекты макроэкономики	1	11	6	3	108	20	2	80	6								2	4	8	190236	1902	1		1	1					

Б1.В	Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору				108	4230	1948	136	1560	586	4	15	8	18	21	20	20	4					39	5	66	22	19				
Б1.В.ОД	Обязательные дисциплины				74	2664	1118	100	1040	406	3	5	0	14	16	10	13	2					25	4	34	9	14				
Б1.В.ОД1	Маркетинг персонала	1	11	7	2	72	36	2	30	4							2		4	7	190206	1902	1		1	1					
Б1.В.ОД2	Организационное поведение	1	11	7	3	108	54	6	42	6				3					2	4	190222	1902	1		2	1					
Б1.В.ОД3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	1	11	7	4	144	54	4	58	28				3					2	4	190212	1902	1		2		1	4			
Б1.В.ОД4	Производственный менеджмент	1	11	7	4	144	72	6	44	22					4				3	5	180333	1803	2		2		1	1			
Б1.В.ОД5	Основы управления персоналом	1	11	7	4	144	54	2	66	22	3								1	1	1902117	1902	1		2		1	1			
Б1.В.ОД6	Менеджмент качества	1	11	7	3	108	36	6	50	16						2			3	6	180140	1801	1		1		1	1			
Б1.В.ОД7	Психодиагностика в управлении персоналом	1	11	7	4	144	72	6	44	22					4				3	5	190216	1902	2	2			1	1			
Б1.В.ОД8	Разработка и принятие управленческих решений	1	11	7	4	144	72	6	44	22					4				3	5	1801200	1801	2		2		1	1			
Б1.В.ОД9	Документационное обеспечение управления персоналом	1	11	7	2	72	36	2	30	4					2				3	5	190213	1902	1		1	1					
Б1.В.ОД10	Экономика управления персоналом	1	11	7	3	108	54	6	32	16				3					2	4	180332	1803	1		2		1	1			
Б1.В.ОД11	Основы управленческого консультировая	1	11	7	4	144	54	6	48	36						3			3	6	190215	1902	1		2		1	1			
Б1.В.ОД12	Психология стресса	1	11	7	3	108	36	2	64	6				2					2	4	190241	1902	1		1	1					
Б1.В.ОД13	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	1	11	7	3	108	54	6	42	6							3		4	7	180331	1803	1		2	1		1			
Б1.В.ОД14	Управление рисками	1	11	7	4	144	54	6	48	36							3		4	7	180127	1801	1		2		1	1			
Б1.В.ОД15	Информационные технологии в управлении персоналом	1	11	7	3	108	36	2	54	16		2							1	2	160605	1606		2			1	1			
Б1.В.ОД16	Управление социальным развитием персонала	1	11	7	2	72	36	2	30	4							2		4	7	190214	1902	1		1	1					
Б1.В.ОД17	Оплата труда персонала	1	11	7	3	108	54	6	23	25				3					2	4	180330	1803	1		2		1	1			
Б1.В.ОД18	Исследование систем управления	1	11	7	4	144	54	6	48	36		3							1	2	180108	1801	1		2		1	1			
Б1.В.ОД19	Международные аспекты управления персоналом	1	11	7	3	108	36	2	64	6						2			3	6	190237	1902	1		1	1					
Б1.В.ОД20	Регламентация и нормирование труда	1	11	7	2	72	36	2	30	4					2				3	5	180329	1803	1		1	1					
Б1.В.ОД21	Современные персонал-технологии	1	11	7	4	144	54	6	55	29							3		4	7	190226	1902	1		2		1	4			
Б1.В.ОД22	Управление персоналом организации	1	11	7	4	144	54	6	48	36						3			3	6	1902119	1902	1		2		1	1			
Б1.В.ОД23	Управленческий учет и учет персонала	1	11	7	2	72	20	2	46	4								2	4	8	190208	1902	1		1	1					
Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору, в т. ч. элективные дисциплины по физической культуре и спорту				34	1566	830	36	520	180	1	10	8	4	5	10	7	2					14	1	32	13	5				
Б1.В.ДВ1	Организационная культура	2	11	7	2	72	36	2	30	4		2							1	2	190273	1902	1		1	1		1			
Б1.В.ДВ2	Современные формы и системы оплаты труда	9	11	7															1	2	1902145	1902									
Б1.В.ДВ3	Основы кадровой политики и кадрового планирования	2	11	7	3	108	36	2	54	16					2				3	5	190207	1902	1		1		1				
Б1.В.ДВ4	Кадровые риски и их оценка	9	11	7															3	5	1902163	1902									
Б1.В.ДВ5	Тайм-менеджмент	2	11	7	4	144	36	6	66	36							2		4	7	190220	1902	1		1		1	1			
Б1.В.ДВ6	Организационное проектирование	9	11	7															4	7	190232	1902									
Б1.В.ДВ7	Психология управления	2	11	7	4	144	72	6	44	22						4			3	6	190224	1902	2		2		1	1			
Б1.В.ДВ8	Нормирование, организация и гуманизация труда	9	11	7															3	6	1902156	1902									
Б1.В.ДВ9	Основы профотбора	2	11	7	4	144	54	2	52	36							3		4	7	190233	1902	1		2		1	1			
Б1.В.ДВ10	Оценка и развитие персонала	9	11	7															4	7	190276	1902									
Б1.В.ДВ11	Рынок труда	2	11	7	3	108	20	2	80	6								2	4	8	1902176	1902	1		1	1					
Б1.В.ДВ12	Управление трудовыми ресурсами	9	11	7															4	8	1902113	1902									
Б1.В.ДВ13	Конфликтология	2	11	7	4	144	72	6	44	22			4						2	3	190211	1902	2		2		1	1			
Б1.В.ДВ14	Деловая этика	9	11	7															2	3	190204	1902									
Б1.В.ДВ15	Психофизиология профессиональной деятельности	2	11	7	2	72	36	2	30	4		2							1	2	190210	1902	1		1	1					
Б1.В.ДВ16	Антикризисное управление	9	11	7															1	2	190234	1902									
Б1.В.ДВ17	Организация обработки данных	2	11	7	2	72	36	2	30	4						2			3	6	160439	1604	1		1	1					
Б1.В.ДВ18	Принципы системного описания	9	11	7															3	6	160477	1604									
Б1.В.ДВ19	Офисное программирование	2	11	7	2	72	36	2	30	4						2			3	6	160603	1606	1	1		1					
Б1.В.ДВ20	Программное обеспечение информационных систем	9	11	7															3	6	160604	1606									
Б1.В.ДВ21	Основы финансового менеджмента	2	11	7	2	72	36	2	30	4							2		4	7	180252	1802	1		1	1					
Б1.В.ДВ22	Социология управления	9	11	7															4	7	190110	1901									
Б1.В.ДВ23	Организационная психология	2	11	7	2	72	36	2	30	4		2							1	2	190225	1902	1		1	1					
Б1.В.ДВ24	Корпоративная социальная ответственность	9	11	7															1	2	190239	1902									
Б1.В.ДВ.ЭФ	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту				0	342	324	0	0	18	1	4	4	4	3	2	0	0					0	0	18	6	0				
Б1.В.ДВ.ЭФ1	Общая физическая подготовка	2	11	7		19	18			1	1								1	1	1805006	1805			1	1					
Б1.В.ДВ.ЭФ2	Прикладная физическая культура	9	11	7															1	1	1805003	1805									
Б1.В.ДВ.ЭФ1	Общая физическая подготовка	2	11	7		76	72			4		4							1	2	1805006	1805			4	1					
Б1.В.ДВ.ЭФ2	Прикладная физическая культура	9	11	7															1	2	1805003	1805									
Б1.В.ДВ.ЭФ1	Общая физическая подготовка	2	11	7		76	72			4			4						2	3	1805006	1805			4	1					
Б1.В.ДВ.ЭФ2	Прикладная физическая культура	9	11	7															2	3	1805003	1805									
Б1.В.ДВ.ЭФ1	Общая физическая подготовка	2	11	7		76	72			4				4					2	4	1805006	1805			4	1					
Б1.В.ДВ.ЭФ2	Прикладная физическая культура	9	11	7															2	4	1805003	1805									
Б1.В.ДВ.ЭФ1	Общая физическая подготовка	2	11	7		57	54			3					3				3	5	1805006	1805			3	1					
Б1.В.ДВ.ЭФ2	Прикладная физическая культура	9	11	7															3	5	1805003	1805									
Б1.В.ДВ.ЭФ1	Общая физическая подготовка	2	11	7		38	36			2						2			3	6	1805006	1805			2	1					
Б1.В.ДВ.ЭФ2	Прикладная физическая культура	9	11	7															3	6	1805003	1805									

Б2	Блок 2 Практики				15	540	0	159	351	30	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0	0	4	0				
Б2.У	Учебная практика				3	108	0	60	42	6	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0	0	1	0				
Б2.У1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	1	6	7	3	108		60	42	6		x							1	2	190291	1902				1			2		
Б2.П	Производственная практика				12	432	0	99	309	24	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0	0	3	0				
Б2.П1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	1	6	7	4	144		42	94	8				x					2	4	190292	1902				1			2 4/6		
Б2.П2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	1	6	7	4	144		42	94	8						x			3	6	190292	1902				1			2 4/6		
Б2.П3	Преддипломная практика	1	6	7	4	144		15	121	8							x		4	8	190293	1902				1			2 5/6		
Б3	Блок 3 Государственная итоговая аттестация				9	324	0	25	299	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0	0	0	0				
Б3.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	1	10	6	3	108		4	104									x	4	8	190295	1902									4
Б3.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	1	10	6	6	216		21	195									x	4	8	190296	1902								21	4
ФТД	Факультативы				4	144	72	0	64	8	4	0	0	0	0	0	0	0					2	0	2	2	0				
ФТД1	Социальная адаптация	3	11	7	2	72	36		32	4	2								1	1	1902177	1902	1		1	1					
ФТД2	Зарубежный опыт в сфере труда, управления персоналом и регулирования социально-трудовых отношений	3	11	7	2	72	36		32	4	2								1	1	1902165	1902	1		1	1					
	Общая трудоемкость ОП (без факультативов)				240	8982	3594	460	3796	1132	28	28	29	29	28	26	25	12					80	7	118	48	35				
	Общая трудоемкость ОП				244	9126	3666	460	3860	1140	32	28	29	29	28	26	25	12					82	7	120	50	35				

ИТОГИ:

Всего зачетных единиц	240

Количество часов (%) отведенных на занятия лекционного типа от общего количества часов аудиторных занятий в целом по Блоку 1.	38,73
Объем дисциплин (модулей) по выбору (%) от объема вариативной части Блока 1.	31,48

Всего часов	8982									
Нагрузка студентов в семестре в зачетных единицах	29,0	31,0	28,0	32,0	27,0	33,0	31,0	29,0		
Нагрузка студентов в год в зачетных единицах	60		60		60		60			
Нагрузка студентов в неделю в часах	51,8	53,2	53,4	53,9	51,7	54,0	52,4	54,0		
Количество дисциплин в семестре	11	11	10	10	10	11	10	6	Всего	79
Количество экзаменов в семестре по дисциплинам	5	5	5	5	5	4	5	1	Всего	35
Количество зачетов в семестре по дисциплинам	6	6	5	5	5	7	5	5	Всего	44
Курсовые работы	0	0	2	0	0	0	0	0	Всего	2
Курсовые проекты	0	0	0	1	0	0	1	0	Всего	2
Количество зачетов по практикам		1		1		1		1	Всего	4

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению

по направлению 38.03.03 Управление персоналом
и профилю подготовки Управление персоналом

Первый проректор Ю.П. Качановский

Начальник УМУ Н.Г. Мальцева

Декан факультета О.М. Маслова

Председатель ОПН Г.А. Мактамкулова

Рецензент: Директор
Клининговой компании ООО "Инсайт"
Трихонова И.Г.

Автор(ы) Чиликин А.Н., доц. Мактамкулова Г.А., доц. Маслова О.М., доц. Галкин А.В., проф. Московцев В.В.

Согласовано:

зав.кафедрой информатики	Кудинов Ю.И.
зав.кафедрой истории, теории государства и права и конституционного права	Половинкина М.Л.
зав. кафедрой экономики	Богомолова Е.В.
зав. кафедрой транспортных средств и техносферной безопасности	Ли Р.И.
зав. кафедрой философии	Иванов А.Г.
зав.кафедрой уголовного и гражданского права	Панфилов И.П.
зав.кафедрой социологии	Пачина Н.Н.
зав.кафедрой физвоспитания	Церов А.П.
зав. кафедрой иностранных языков	Барышев Н.В.
зав.кафедрой менеджмента	Загеева Л.А.
зав каф. прикладной математики	Галкин А.В.
зав.кафедрой культуры	Томилина Н.Ю.
зав.кафедрой бухгалтерского учета и финансов	Иода Е.В.

Документ одобрен на заседании Ученого Совета университета

протокол № 1, от "31" 08 2018 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»

«Утверждаю»
Декан ФГСНиП
Маслова О.М.
«26» 08 2020 г.

МАТРИЦА
СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ОПОП И ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

г. Липецк – 2020 г.

Циклы, дисциплины (модули) учебного плана ОПОП бакалавра Индекс компетенции	Блок 1 Дисциплины (модули) Базовая часть																																	
	Физическая культура и спорт	История	Философия	Основы социального государства	Иностранный язык	Русский язык и культура речи	Экономика предприятия	Правоведение	Безопасность жизнедеятельности	Основы теории управления	Трудовое право	Эффективное лидерство и управление командой	Социальная педагогика	Экономика и социология труда	Социология	Психология делового общения	Информатика	Этика деловых отношений	Концепции современного естествознания	Психология труда, инженерная психология и эргономика	Планирование карьеры	Психология личности	Основы безопасности труда	Социальная психология	Психология	Профессиональная этика	Основы экономической теории	Основы организации труда	Организация работы кадрового агентства	Математика	Статистика	Экономическая психология	Культурология	Основы профессиональной деятельности менеджера	Психологические аспекты макроэкономики
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Общекультурные компетенции																																			
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 дея-	+																																		

тельности (ОК-8)																																			
способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)									+														+											
Общепрофессиональные компетенции																																			
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 РФ, 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; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)																										+								+
готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)											+			+								+		+									
знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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)																+																		
Профессиональные компетенции																																			
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 умение 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 умением 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, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением 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 владением 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 и пр.) (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, владение 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)														+																				
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)																																				
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, умение 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)																				+																
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 партнёрством «ВВК – Нацио-																														+						

нальный 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)																																				

Циклы, дисциплины (модули) учебного плана ОПОП бакалавра	Блок 1																							
	Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору																							
Индекс компетенции	Обязательные дисциплины																							
	Маркетинг персонала	Организационное поведение	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Производственный менеджмент	Основы управления персоналом	Менеджмент качества	Психодиагностика в управлении персоналом	Разработка и принятие управленческих решений	Документационное обеспечение управления персонал	Экономика управления персоналом	Основы управленческого консультирования	Психология стресса	Инновационный менеджмент в управлении персонала	Управление рисками	Информационные технологии в управлении персоналом	Управление социальным развитием персонала	Оплата труда персонала	Исследования систем управления	Международные аспекты управления персоналом	Регламентация и нормирование труда	Современные персонал-технологии	Управление персоналом организации	Управленческий учет и учет персонала

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
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)																							
ОПК																							
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 РФ, 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; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)																							
готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)		+																					
знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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)															+								
ПК																							
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 умение 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 умением 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, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением 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 владением 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 и пр.) (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, владение 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)									+								+						
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)		+													+								
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, умение 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)		+																					
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 реализа-													+								+		

цию 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 партнёрством «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)																			+					

Циклы, дисциплины (модули) учебного плана ОПОП бакалавра	Блок 1																										Блок 2. Практики			Блок 3		
	Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору																															
Индекс компетенции	Дисциплины по выбору, в т.ч. элективные дисциплины по физической культуре и спорту																								Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		Учебная	Производственная		Государственная итоговая аттестация		Факультативы	
	Организационная культура	Современные формы и системы оплаты труда	Основы кадровой политики и кадрового планирования	Кадровые риски и их оценка	Тайм-менеджмент	Организационное проектирование	Психология управления	Нормирование, организация и гуманизация труда	Основы профотбора	Оценка и развитие персонала	Рынок труда	Управление трудовыми ресурсами	Конфликтология	Деловая этика	Психофизиология профессиональной деятельности	Антикризисное управление	Организация обработки данных	Принципы системного описания	Офисное программирование	Программное обеспечение информационных систем	Основы финансового менеджмента	Социология управления	Организационная психология	Корпоративная социальная ответственность	Общая физическая подготовка	Прикладная физическая культура	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Защита ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	Социальная адаптация	Зарубежный опыт в сфере труда, управления персоналом и регулирования социально-трудовых отношений
1	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
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)																												+		+		
ОПК																																
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 РФ, 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; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)																												+		+		
готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)						+																					+	+	+		+	
знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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)																											+			+	+	
ПК																																
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 умение 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 умением 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, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением 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 владением 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 и пр.) (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, владение 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)																											+	+		+		
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)	+																									+			+			
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, умение 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)														+													+		+			
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 партнёрством «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)																												+		+		+

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Липецкий государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФГСНиП
Маслова О.М.
«27» августа 2020 г.

ПРОГРАММА

ИТОГОВЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА НА СООТВЕТСТВИЕ ИХ ПОДГОТОВКИ ОЖИДАЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки: 38.03.03 – «Управление персоналом»

Профиль подготовки: Управление персоналом

Тип программы: Прикладной

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Липецк -2020 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА

Основная цель: формирование у студентов личностных качеств, а также общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, развитие навыков их реализации в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом.

Основные задачи:

Определяет набор требований к выпускникам по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом;

Регламентирует последовательность и модульность освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций посредством рабочих учебных планов;

Формирует информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

Определяет цели, задачи и содержание учебных дисциплин учебного плана, их место в структуре ОПОП по направлению подготовки;

Регламентирует критерии и средства оценки аудиторной и самостоятельной работы студентов, качество ее результатов.

2. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА

Итоговая государственная аттестация выпускников по ОПОП ВО 38.03.03 - Управление персоналом включает защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и Государственный экзамен.

Содержание итоговых комплексных испытаний базируется на компетенциях выпускника вуза как совокупного ожидаемого результата образования по ОПОП ВО 38.03.03- Управление персоналом.

Установленная совокупность итоговых комплексных испытаний позволяет оценить соответствие подготовки студентов-выпускников вуза совокупному ожидаемому результату образования по ОПОП ВО 38.03.03- Управление персоналом.

2.1. Содержание выпускной квалификационной работы (ВКР) выпускника вуза и ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования по ОПОП ВО в целом

Выпускная квалификационная работа должна по теме, структурному содержанию, задачам и методам их решения соответствовать общекультурным, общепрофессиональным и профессиональным компетенциям выпускника по направлению подготовки 38.03.03- Управление персоналом. Содержанием выпускной квалификационной работы обучающийся должен продемонстрировать свою готовность к полноценному участию в профессиональной проектной деятельности, т.е. должен проявить должные знания, умения и навыки оперирования полученными знаниями по различным блокам общепрофессиональных, профессиональных и общекультурных компетенций.

Совокупность оценочных заданий включает:

1. Проведение анализа актуальности проблемы исследования, разработка плана ВКР.

2. Разработка цели и задачи исследования.
3. Определение объекта и предмета исследования как значимых элементов исследуемой проблемы.
4. Изучение теоретико-методологических разработок в области объекта и предмета исследования.
5. Систематизация основных теоретических подходов в соответствии с планом написания ВКР, анализ содержания основных теоретических понятий.
6. Использование теоретических знаний для анализа производственных явлений и прогнозирование возможных путей их развития.
7. Использование экономических и социально-психологических методов для анализа производственных явлений.
8. Реализация умения планировать научно-исследовательскую деятельность, сотрудничество с научным руководителем и социальными группами, участвующими в проведении исследования.
9. Обработка массива данных с использованием средств автоматизации.
10. Анализ производственной системы (производственно-хозяйственной деятельности) и системы управления конкретного объекта исследования.
11. Анализ причин, мешающих эффективному функционированию рассматриваемого объекта. Выводы по результатам анализа.
12. Анализ результатов эмпирических исследований, формулировка выводов, разработка рекомендаций по решению социальной проблемы.
13. Разработка проекта совершенствования управления персоналом по выбранной теме выпускной квалификационной работы.
14. Выделение ключевых результатов исследования.
15. Представление результатов исследования в виде доклада с использованием средств визуализации.
16. Подготовка и публикация статьи, доклада по результатам исследования.

Коды	Компетенции выпускника вуза как совокупный ожидаемый результат по завершении обучения по ОПОП ВО	Совокупность заданий, составляющих содержание выпускной квалификационной работы студента-выпускника вуза по ОПОП ВО		
		Задание 1	Задание 2	Задание 3
1	2	3		
ОК	**ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**			
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	использование основ экономических знаний		
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	владение навыками коммуникации в устной и письменной формах		
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	умение работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	использование приемов самоорганизации и самообразования		
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	знание приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций		
ОПК	**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**			
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	знание концепций управления персоналом	знание принципов и методов управления персоналом	
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	владение навыками работы с внешними организациями		
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	анализ результатов исследований в контексте целей и задач организации		
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	восприятие, обобщение и экономический анализ информации, постановка цели и выбор путей ее достижения		
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	организация и координация взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других		
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	знание и умение использовать нормативные правовые документы	анализ социально-экономических проблем и процессов в организации	умение находить организационно-управленческие и экономические решения
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные	способность публичного выступления и осуществления делового общения		

	выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	способность применять информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**	
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	разработка и реализация концепции управления персоналом
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработка и реализация стратегии привлечения персонала
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала,
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	использование принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрение программ трудовой адаптации
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	использование основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу

ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	анализ целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	определение принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	выявление нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, использование основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	разработка организационной и функционально-штатной структуры, разработка локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудо-	разработка кадровой и управленческой документации

	вых отношений и сопровождающей документации	
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	знание кадрового делопроизводства, знание основ кадровой статистики, умение составления кадровой отчетности
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	оценка и прогнозирование профессиональных рисков, анализ травматизма и профессиональных заболеваний, оценка социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для вы-	сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организа-

	явления 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	ции в обучении и развитии персонала		
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	оценка эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала		
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	организация и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации		
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	применение на практике методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования		
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом		
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал		
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	знание методов и программных средств обработки деловой информации	навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами	умение взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии соци-	навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации	эффективная реализация современных технологий социаль-	реализация планов (программ) социального развития с учетом фактического состо-

	альной 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		ной работы с персоналом	яния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива		
ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом	умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом	создание инновационных проектов в области управления персоналом	
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	владение методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	знание программ организационных изменений	знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям	
ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнёрством «ВВК – Национальный союз кадровиков», «Национальным	использование навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом		

	союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	

2.2. Содержание итогового государственного экзамена (ИГЭ) и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования по ОПОП ВО в целом

Коды	Компетенции выпускника вуза как совокупный ожидаемый результат по завершении обучения по ОПОП ВО (см. Приложение 1)	Совокупность оценочных заданий, составляющих содержание итогового государственного экзамена		
		Задание 1	Задание 2	Задание3
1	2	3		
ОК	**ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**			
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.		
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.		
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.		
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.		
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.		
ОПК	**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**			
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.		
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушени-	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.		

	ях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:**	
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.

	стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взыска-	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.

	ний, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.

	практике	
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Подготовка вопросов ИГЭ и их аргументированная, четкая защита.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ) ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА НА СООТВЕТСТВИЕ ИХ ПОДГОТОВКИ ОЖИДАЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ ОПОП

Итоговые испытания предназначены для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом. При сдаче государственного экзамена студент должен показать способность самостоятельно решать актуальные задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции.

Государственный экзамен проводится в устной форме по дисциплинам, соответствующей профилю направления подготовки. Для проведения государственной итоговой аттестации формируются государственные экзаменационные комиссии (ГЭК): государственная экзаменационная комиссия для принятия государственного экзамена и государственная комиссия для приема выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен проводится по билетам. Для подготовки ответа студент использует экзаменационные листы, которые хранятся после приема государственного экзамена в архиве. На каждого студента заполняется протокол приема государственного экзамена, в который вносятся вопросы билетов и дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии. Протокол приема государственного экзамена подписывается теми членами государственной экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене.

Дата и время проведения государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы устанавливаются распорядительным актом ЛГТУ по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии и доводится до всех членов экзаменационных комиссий и студентов до начала приема государственного экзамена. Студенты не прошедшие государственную итоговую аттестацию в форме государственного экзамена к защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

Выпускная квалификационная работа подлежит рецензированию. К рецензированию работы допускаются рецензенты из числа кандидатов или докторов наук соответствующего профиля. Научный руководитель студента представляет в государственную экзаменационную комиссию отзыв на выпускную квалификационную работу выпускника.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава в соответствии с положением «О государственной итоговой аттестации в ЛГТУ». В процессе защиты выпускной квалификационной работы члены государственной экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с рецензией и отзывом научного руководителя студента.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана студентом самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты. Предложенные студентом решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями.

Результатом исследования должна быть выпускная квалификационная работа, в которой содержится решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, изложены научно обоснованные решения и разработки, имеющие существенное

значение для развития производства.

В научном исследовании, имеющим прикладной характер должны содержаться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в научном исследовании, имеющим теоретический характер - рекомендации по использованию научных выводов.

Выпускная квалификационная работа должна быть представлена в виде специально подготовленной рукописи, которая должна содержать титульный лист, введение с указанием актуальности темы, целей и задач, характеристики основных источников и научной литературы, определением методик и материала, использованных в научно-исследовательской работе; основную часть (которая может делиться на параграфы и главы), заключение, содержащее выводы и определяющее дальнейшие перспективы работы, библиографический список.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются ответственной за ОПОП ВО кафедрой ЛГТУ и непосредственно научным руководителем с учетом профессиональных интересов студента, направлением деятельности кафедры и направленностью ОПОП ВО, обсуждаются на заседании кафедры с участием ведущих специалистов вуза по данным проблемам и с привлечением работодателей (в случае, если тема работы связана с интересами организации, которую он представляет) и утверждаются заведующим кафедрой.

На каждого выпускника, защищающего выпускную квалификационную работу заполняется протокол. В протокол вносятся мнения членов государственной экзаменационной комиссии о защищаемой выпускной квалификационной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе государственной итоговой аттестации, перечень заданных вопросов и характеристик ответов на них, а также вносится запись особых мнений. Протокол подписывается теми членами государственной экзаменационной комиссии, которые присутствовали на защите выпускной квалификационной работы. Защита выпускной квалификационной работы студента оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Члены государственной экзаменационной комиссии простым большинством голосов оценивают выпускную квалификационную работу и выносят решение. Решение государственной экзаменационной комиссии объявляются студенту в тот же день после оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ИСПЫТАНИЙ (ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ) ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА

а) основная литература:

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00875-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450813
2. Антикризисное управление: учебник и практикум для вузов / Н.Д. Корягин [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — URL: https://urait.ru/bcode/450198
3. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 381 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02345-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450044

4. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 439 с. – ISBN 978-5-238-01605-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/81836.html
5. Воронцовский, А.В. Управление рисками: учебник и практикум для вузов / А.В. Воронцовский. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 485 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12206-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450664
6. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452413
7. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник/ Дейнека А.В., Беспалько В.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2018. – 392 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14111
8. Джанерьян С.Т. Психологические основы отбора персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джанерьян С.Т.– Электрон. текстовые данные.– Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 116 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78697.html
9. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л.И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451807
10. Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 c. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86681.html
11. Калюгина С.Н. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: практикум/ С.Н. Калюгина, И.П. Савченко, О.А. Мухорьянова. – Электрон. текстовые данные.– Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. – 127 c.– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66048.html
12. Каменская, В.Г. Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности: учебное пособие для вузов / В.Г. Каменская. – 2-е изд., стер. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 194 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05617-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/454771
13. Коргова, М.А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М.А. Коргова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 216 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12773-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/448299
14. Кузнецова, В.Б. Экономика управления персоналом и социология труда: учебное пособие для вузов / В.Б. Кузнецова, В.К. Воробьев. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 226 c. – ISBN 978-5-7410-1357-1. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/61427.html

15. Кязимов, К.Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К.Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 202 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09762-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/455323
16. Малугин, В.А. Математическая статистика: учебное пособие для вузов / В.А. Малугин. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 218 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06965-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/454600
17. Масалова, Ю.А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие для вузов / Ю.А. Масалова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 191 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13908-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/467220
18. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В.Р. Медведева. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 92 с. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/95036.html
19. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 378 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00729-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450178
20. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/449872: учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2. – URL: https://urait.ru/bcode/449872
21. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/457107
22. Пугачев, ВП. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В.П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 280 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534- электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – 08906-6. – Текст: URL: https://urait.ru/bcode/455030
23. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450139
24. Рынок труда: учебник и практикум для вузов / Е.Б. Яковлева [и др.]; под редакцией Е.Б. Яковлевой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 253 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09043-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450622
25. Экономика труда: учебник для вузов/ М.В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М.В. Симоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 259 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05423-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/454213

б) дополнительная литература:

1. Алексеев, А.А. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для вузов / А.А. Алексеев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 259 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03166-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450544
2. Антикризисное управление. Теория и практика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В.Я. Захаров, А.О. Блинов, Д.В. Хавин [и др.]; под редакцией В.Я. Захаров. – 2-е изд. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 304 c. – ISBN 978-5-238-01513-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/71189.html
3. Бабич, А.М. Корпоративная социальная ответственность и социальное развитие предприятий: учебное пособие / А.М. Бабич, А.А. Попков, О.Н. Слоботчиков. – Москва: Институт мировых цивилизаций, 2018. – 296 c. – ISBN 978-5-6041536-1-1. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/80644.html
4. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. – 211 c. – ISBN 978-5-394-03565-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/90238.html
5. Васильев, Г.А. Управленческое консультирование: учебное пособие для студентов вузов / Г.А. Васильев, Е.М. Деева. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 255 c. – ISBN 5-238-00717-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/81706.html
6. Васильева, И.В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом: практическое пособие / И.В. Васильева. – 2-е изд., стер. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 122с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-11293-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/456922
7. Вахрушева О.Б. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Б. Вахрушева. – Электронные текстовые данные. – М.: Эксмо, 2017. – 188 c – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1088.html
8. Горбунова, Ю. Н. Экономика управления персоналом: учебное пособие / Ю. Н. Горбунова, Г. П. Гагаринская, С. С. Верещагина. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. – 119 c. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/91154.html
9. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 412 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00482-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450682
10. Гусятникова, Д.Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание): практическое пособие / Д.Е. Гусятникова. – Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 217 c. – ISBN 978-5-394-01528-1. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/57061.html
11. Демидов, Н.В. Трудовое право: учебное пособие для вузов / Н.В. Демидов. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 203 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13690-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/466418

12. Дзанагова Т.Я. Организации труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дзанагова Т.Я.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 149 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63242.html
13. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л.И. Дорофеева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 378 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07617-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/451807
14. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры: учебное пособие для вузов / Л. Я. Елисеева. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 242 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09493-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/454309
15. Емельянцев, Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Н.В. Емельянцев. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. – 158с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/83941.html
16. Завертаная, Е.И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний: учебное пособие для вузов / Е.И. Завертаная. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00905-7. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453041
17. Зоткина, Н. С. Трудовая мотивация персонала: критерии и методы оценки: монография / Н. С. Зоткина, М. С. Гусарова, А. В. Копытова. – Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2017. – 178 с. – ISBN 978-5-9961-1577-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/83739.html
18. Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Иванова-Швец Л.Н.– Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2018. – 188с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10719
19. Калмыкова, О.Ю. Управление кадровыми рисками в организации: учебное пособие / О.Ю. Калмыкова, Н.В. Соловова, Т.С. Латушкина. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. – 162 с. – ISBN 978-5-7964-2106-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/90964.html
20. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 520 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-4000-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/426321
21. Лебедева, Л.В. Организационное консультирование: учебное пособие для вузов / Л.В. Лебедева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 162 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00009-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453486
22. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 378 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00729-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450178
23. Организация, нормирование и оплата труда: курс лекций / Ю. Ю. Костюхин, О. О. Скрябин, Е. Е. Сдобнякова [и др.]. – Москва : Из-

дательский Дом МИСиС, 2016. – 68 с. – ISBN 978-5-906846-08-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/97882.html
24. Основы финансового менеджмента: учебное пособие / Н. А. Ершова, О. В. Миронова, Н. А. Колесникова, Т. В. Чернышева. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. – 142 с. – ISBN 978-5-93916-753-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/94189.html
25. Пряжников, Н.С. Профориентология: учебник и практикум для вузов / Н.С. Пряжников. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 405 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01541-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450256
26. Психология труда: учебник для вузов / Е.А. Климов [и др.]; под редакцией Е.А. Климова, О.Г. Носковой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00294-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453170
27. Свенцицкий, А.Л. Организационная психология: учебник для вузов / А.Л. Свенцицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 504 с. – ISBN 978-5-9916-3232-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/425235
28. Хасанова, Г.Б. Психофизиология профессиональной деятельности: учебное пособие / Г.Б. Хасанова. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 168 с. – ISBN 978-5-7882-2156-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/79486.html
29. Чиликина, И.А. Мотивация трудовой деятельности: курс лекций / И.А. Чиликина. – Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. – 66 с. – ISBN 978-5-88247-869-7. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/83191.html
30. Экономика и социология труда: теория и практика: учебник и практикум для вузов / И.В. Кохова [и др.]; под редакцией В.М. Масловой, М.В. Полевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 493 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13232-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/449578

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Данная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание представлено в сети Интернет и в локальной сети вуза. Для студентов обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Имеется доступ к следующим системам:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru);
2. Электронная библиотека ЛГТУ Руконт «Контекстум» (http://www.rucont.ru);
3. Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU" (http://elibrary.ru).

При обучении бакалавров используется следующее программное обеспечение:

- MS DreamSpark Premium;

- Microsoft Office 2007 (2010) (Word, Excel, Outlook, Visio);
- MS Office 2010 Russian Academic (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint);

г) Учебно-методическое и информационное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья к учебно-методическим и информационным ресурсам, указанным в п. а-в, может быть осуществлен в полном объеме с помощью тифло-информационного центра (корпус 9, ауд. 9-207); портативного дисплея Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; цифровой видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; стационарной индукционной система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуков в комплекте (5 шт.) 17.3″ Lenovo IdeaPad G70-80 3205U; интерактивной доски в комплекте с мультимедийным проектором.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом».

Авторы: доц., к.психол.н. Чиликина И.А.

доц., к.психол.н. Мактамкулова Г.А.

Документ одобрен на заседании ОПН «27» августа 2020г., протокол № 1.

Председатель ОПН Мактамкулова Г.А.

Приложение Г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Липецкий государственный технический университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки: Управление персоналом

Тип программы: прикладной

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

г. Липецк – 2020 г.

1. Цели учебной практики:

Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, первичное знакомство с организационно-управленческой структурой службы персонала и определение специфики их работы на конкретном предприятии и приобретение первичных навыков и компетенций в управление персоналом.

2. Задачи учебной практики:

– расширение представлений обучающихся об избранном им направлении обучения - управление персоналом;

– совершенствование навыков перевода специальной литературы с иностранных языков по проблемам управления персоналом

– получение навыков поиска и подбора в библиотеке литературы (на различных носителях информации) в рамках будущей профессиональной деятельности обучающихся.

– знакомство с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда;

– знакомство с описанием функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)

–подготовка к успешному прохождению учебного процесса, закрепление знаний и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения теоретических курсов;

– выработка практических навыков и способствование комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика является обязательным разделом в структуре ОПОП ВО и представляет собой тип практики по получению первичных умений и навыков, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебная практика базируется на освоении таких дисциплин как «Основы управления персоналом», «Основы профессиональной деятельности менеджера», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Безопасность жизнедеятельности» и требует сформированных знаний и умений, приобретенных в результате освоения выше указанных дисциплин.

Успешное прохождение учебной практики формирует необходимые общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Сформированные в рамках предшествующего теоретического курса компетенции способствуют выполнению задач учебной практики. Данная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП и дополняет изучение дисциплин базовой части и прохождение производственных практик.

4. Формы проведения учебной практики

Формы проведения учебной практики: стационарная и выездная.

5. Место и время проведения учебной практики

Базовыми принимающими организациями для проведения учебной практики являются:

1. Липецкий филиал «МРСК-Центра»- Липецк-Энерго - отдел службы по работе с персоналом.
2. ПАО « Сбербанк России» (филиалы) - отделы управления персоналом.
3. ПАО «НЛМК» - служба управления персоналом.
4. ООО «Стиль» - департамент персонала.
5. ПАО «Ростелеком» - служба управления персоналом.

6. ООО «Профи плюс» - отдел по работе с персоналом.
7. ООО «Эффектон» - отдел по работе с персоналом.
8. Филиал ООО «РОСГОССТРАХ-Центр»- Управление по Липецкой области - отдел по работе с персоналом.
9. ООО «Альфа -1» - отдел по работе с персоналом.
10. ООО «Комплектснабэлектромонтаж» - отдел по работе с персоналом
11. ОАО «ОТП банк» - отдел по работе с персоналом.
12. ООО Клининговая компания «Инсайт»- служба управления персоналом и др.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Со всеми предприятиями заключены долгосрочные договора на прохождение учебной практики.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

А) Общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Общепрофессиональные (ОПК):

- 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);
- 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);
- 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 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).

Б) Профессиональные (ПК):

- 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 умение 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, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5);

- 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);

- 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).

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Учебная практика проходит на 1 курсе во 2 семестре (послесессионное) время.

Время прохождения учебной практики составляет 2 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Установочная конференция	Цели и задачи учебной практики, отчетная документация.	2	Учет посещаемости
2	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности 2. Ознакомительные лекции	2 4	Учет посещаемости
3	Экспериментальный этап	1. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала 2. Наблюдение за работой специалиста 3. Участие в работе служб управления персоналом 4. Участие в разработке и оформлении кадровой документации	22 20 22 22	Составление дневника практики Отражение в отчете по практике Составление дневника практики Отражение в отчете по практике
4	Заключительный этап	Подготовка отчета по учебной практике	8	Проверка отчета по учебной практике
5	Итоговая конференция	Итоги учебной практики, обсуждение затруднений, положительных и отрицательных сторон практики	3	Учет посещаемости
6	Итоговый контроль	Зачет	3	

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Для достижения требуемого ФГОС ВО уровня сформированности необходимых компетенций предполагается широкое использование во время учебной практики, активных и интерактивных форм занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Целесообразно использование информационно-развивающих и интерактивных технологий (мультимедийное оборудование во время проведения практики, применение инновационных технологий обучения с учетом особенностей обучающихся).

Кроме того, необходимо использовать приемы личностно-ориентированных технологий:

– Осуществлять постоянную обратную связь с обучающимися на основе консультативных занятий;

– Способствовать оптимальному планированию самостоятельной работы студента, что позволит постоянно контролировать уровень усвоения;

– Привлекать студентов к участию в организации и проведении информационно-поисковой, психолого-просветительской, профориентационной работы и т.п.

В качестве технических средств целесообразно использовать методическое и инструментальное обеспечение (учебники, справочники, пособия и другую учебную литературу, наглядные средства, банки методик) в зависимости от возможностей и специфики места производственной практики. При выполнении различных видов работ на производственной практике используются научно-производственные технологии, предусмотренные психологической службой конкретной организации и предприятия.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике

Перед прохождением учебной практики студент знакомится с организацией, в которой проходит практику, выясняет основные организационные моменты. Совместно с руководителем составляется план прохождения практики.

В процессе практики студент знакомиться с необходимыми служебными документами, изучает базу нормативной документации службы по управлению персоналом, знакомится с основными направлениями работы с персоналом в конкретной организации. Объем документов для ознакомления и объем необходимых работ устанавливается руководителем практики от организации.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) учебной практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Какова концепция и методы управления персоналом предприятия?
2. Какова нормативно-правовая база безопасности и охраны труда?
3. Описание нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.
4. Что выступает основой кадрового планирования и маркетинга персонала?
5. Что может использоваться в качестве источников и каналов привлечения персонала?
6. В чем суть научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест?
7. Что выступает основой для разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала?
8. Назовите источники необходимые для разработки программ подбора и отбора персонала?

9. Какая специальная литература по проблемам управления персоналом была использована?

10. Каковы основные принципы и методы управления персоналом.

11. Какие элементы включает организационная структура службы управления персоналом?

12. Назовите кадровую документацию, с которой Вы ознакомились.

13. Что выступает основой для разработки кадровой политики организации, формирования и использования трудового потенциала организации?

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточный контроль за ходом учебной практики осуществляет руководитель практики от предприятия.

По окончании учебной практики проводится итоговая отчетная конференция: предполагается обсуждение вопросов, достигнутых целей, решенных и нерешенных задач. Обучающиеся должны продемонстрировать знания, полученные в ходе прохождения практики, показать видение путей совершенствования направлений работы с персоналом.

На кафедру сдаются следующие документы: дневник практики, справка с места прохождения учебной практики, характеристика на студента от руководителя практики и отчет о прохождении практики.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в нем указываются мероприятия, осуществленные на практике, дата и день. Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с целями и задачами практики. Защита отчета производится на итоговой отчетной конференции в установленном кафедрой порядке.

В справке указываются место и сроки прохождения учебной практики, а в характеристике руководитель от предприятия подчеркивает проявленные характерологические и личностные свойства. На итоговую отчетную конференцию могут быть приглашены ведущие специалисты и работодатели.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Емельянцев, Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Н.В. Емельянцев. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. – 158с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/83941.html

2. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов / Н.С. Мантурова. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. – 140 с. – ISBN 978-5-94839-600-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/83609.html

3. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 216 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12773-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/448299

4. Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 177 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452701

5. Мансуров, Р.Е. Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие / Р.Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 384 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-08165-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450024

б) дополнительная литература:

1. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии. – М., 2016. – 415 с.

2. Архипова, Н.И. Управление персоналом. Введение в профессию: учебное пособие / Н.И. Архипова, С.В. Назайкинский, О.Л. Седова. – 2-е изд. – Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-7281-2486-3. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/89622.html

3. Сибирякова, Т.Б. Основы профессионального развития менеджера (введение в направление подготовки): учебное пособие / Т.Б. Сибирякова. – Саратов: Вузовское образование, 2018. – 170 c. – ISBN 978-5-4487-0320-1. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/77579.html

4. Дзанагова Т.Я. Организации труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дзанагова Т.Я.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 149 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63242.html .— ЭБС «IPRbooks»

5. Экономика труда: учебник для вузов/ М.В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М.В. Симоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 259 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05423-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/454213

6. Завертаная, Е.И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний: учебное пособие для вузов / Е.И. Завертаная. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00905-7. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453041

7. Суворова, Г.М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности: учебное пособие для вузов / Г.М. Суворова, В.Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 212 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09592-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452465

Журналы:

1. Журнал «Управление персоналом» - http://www.top-personal.ru/magazines.html
2. Журнал «Кадровое дело» - http://www.kdelo.ru
3. Журнал «Работа с персоналом» - http://www.hr-journal.ru
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - http://www.delo-press.ru
5. Журнал «Кадры предприятия» - http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html
6. Журнал «Управление развитием персонала» - http://grebennikon.ru/journal-25.html или - http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Вся необходимая литература для самостоятельной подготовки студентов имеется в университетской библиотеке. Контрольные вопросы и заданиями в электронном виде.

Имеется доступ к следующим системам:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru);
2. Электронная библиотека ЛГТУ Руконт «Контекстум» (http://www.rucont.ru);
3. Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU" (http://elibrary.ru).
4. Электронная библиотечная система «Лань» (http://www.elanbook.com)

При обучении бакалавров используется следующее программное обеспечение:

- MS Dream Spark Premium;
- MS Office 2010 Russian Academic (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint).

г) Учебно-методическое и информационное обеспечение для обучения

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья к учебно-методическим и информационным ресурсам, указанным в п. а-в, может быть осуществлен в полном объеме с помощью тифло-информационного центра (корпус 9, ауд. 9-207); портативного дисплея Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; цифровой видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; стационарной индукционной система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуков в комплекте (5 шт.) 17.3″ LenovoIdeaPad G70-80 3205U; интерактивной доски в комплекте с мультимедийным проектором.

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий; компьютерный класс, оргтехника для проведения самостоятельных работ (всё – в стандартной комплектации); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки).

Для реализаций условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЛГТУ имеется: тифло-информационный центр (корпус 9, ауд. 9-207); портативный дисплей Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; принтер Брайля; цифровая видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; сенсорное устройство ввода для облегчения взаимодействия с компьютерной техникой; стационарная индукционная система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуки в комплекте (5 шт.) 17.3″ Lenovo IdeaPad G70-80 3205U; Интерактивная доска в комплекте с мультимедийным проектором.

В зданиях и на территории, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, имеется:

1. Кнопка на входе в корпус для вызова сопровождающего (корпус № 9)
2. Пандус на входе в корпус (корпус № 9)
3. Подъемник в корпусе (корпус № 9)
4. Широкие лифты для маломобильных студентов в корпусе (корпус № 9)
5. Туалет (корпус № 9)
6. Пандус: вход в учебно-спортивный комплекс
7. Разметки для ориентации в пространстве.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 – Управление персоналом.

Автор: _____ доц. И.А. Чиликина

Эксперт: _____ проф. А.Г. Иванов

Программа одобрена на заседании кафедры психологии протокол №10 от 06.03. 2020 года.

Зав. кафедрой психологии _____ Г.А. Мактамкулова

Приложение Д

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Липецкий государственный технический университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(Практика по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки: Управление персоналом

Тип программы: прикладной

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

г. Липецк – 2020 г.

1. **Цели прохождения производственных практик:**

Целями производственных практик являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, участие в работе службы или отделов управления персоналом конкретного предприятия.

2. **Задачи производственных практик:**

– приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;

– совершенствование навыков перевода специальной литературы с иностранных языков по проблемам управления персоналом;

– получение навыков поиска и подбора в библиотеке литературы (на различных носителях информации) в рамках будущей профессиональной деятельности обучающихся;

– участие в работе службы или отделов управления персоналом конкретного предприятия;

– составление описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.);

– участие в выполнении разработок отдела управления персоналом;

– участие в разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;

– ведение кадрового делопроизводства и организация архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

– знакомство с основами кадровой статистики и формирование навыков составления кадровой отчетности.

3. **Место производственной практики в структуре ОПОП ВО**

Производственные практики является обязательным разделом в структуре ОПОП ВО и представляет собой тип практики по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Производственные практики базируются на освоении таких дисциплин как «Основы управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Менеджмент качества», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Психология» и требуют сформированных знаний и умений, приобретенных в результате освоения выше указанных дисциплин, а также во время прохождения учебной практики. Для успешного прохождения производственных практик необходимы соответствующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, сформированные в рамках предшествующего теоретического курса. Данные практики логически и содержательно-методически взаимосвязаны с другими частями ОПОП и дополняют изучение дисциплин базовой части.

4. **Формы проведения производственных практик**

Формы проведения производственных практик: стационарная и выездная.

5. **Место и время проведения производственной практики**

Базовыми принимающими организациями для проведения производственных практик являются:

1. ООО «Логистайлер» - отдел службы по работе с персоналом.
2. ПАО «Сбербанк России» (филиалы) - отделы управления персоналом.
3. ПАО «НЛМК» - управление профессионального развития персонала.
4. ПАО «Ростелеком» - отдел управления персоналом.

5. ООО «Стиль» - отдел управления персоналом.
6. ПАО «Ростелеком» - служба управления персоналом.
7. ООО «Сфера» - отдел по работе с персоналом.
8. ООО «Монтажно-строительное объединение» - отдел по работе с персоналом.
9. ОАО «Липецкий Гипромез» - служба управления персоналом.
10. АО «Негосударственный пенсионный фонд «Социальное развитие» - отдел по работе с персоналом.
11.ООО «Промсервис М» - отдел по работе с персоналом.
12. ООО «Реклам-сервис» - служба управления персоналом.
13. ООО «Приоритет» - служба управления персоналом.
14. ЗАО «Грязинский сахарный завод» - отдел по работе с персоналом.
15. ООО «Центр-Липецк» - отдел по работе с персоналом
16. ОАО «ОТП банк» - отдел по работе с персоналом.
17. ООО «Русские Инновационные технологии» - отдел управления персоналом.
18. Клининговая компания ООО «Инсайт»- служба управления персоналом.
19. ООО «Липецк-Мраморстрой» - отдел по работе с персоналом и др.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Со всеми предприятиями заключены долгосрочные договора на прохождение производственных практик. Производственные практики организуются в летнее (послесессионное) время весеннего семестра 2-3 курсов и проводится в течение двух недель.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственных практик обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

А) Общекультурные (ОК):

– способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);

– способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Б) Общепрофессиональные (ОПК):

– знание 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)

– владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского

страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

– готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

– знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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)

– способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

В) Профессиональные (ПК):

– знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персо-алом, 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 умение 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, способность 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, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

– 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 и пр.) (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, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением 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);

– владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение 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, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18);

– владение 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);

– умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

– знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23);

– знанием и умением 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 навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность 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);

– владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение 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)

– знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение 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 умение использовать их на практике (ПК-37).

7. Структура и содержание производственных практик

Общая трудоемкость производственной практики на 2 курсе составляет 4 зачетные единицы,144 часа; на 3 курсе - 4 зачетные единицы,144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Установочная конференция	Цели и задачи производственной практики, отчетная документация.	3	Учет посещаемости
2	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности 2. Ознакомительные лекции	4 6	Учет посещаемости
3	Экспериментальный этап	1.Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного	60	

		материала 2. Наблюдения 3. Участие в работе служб управления персоналом	 30 34	Составление дневника практики
4	Заключительный этап	Подготовка отчета по производственной практике.	3	Проверка отчета по производственной практике
5	Итоговая конференция	Итоги производственной практики, обсуждение затруднений, положительных и отрицательных сторон производственной практики	4	Выступление на итоговой конференции
6	Итоговый контроль	Зачет	2	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственных практиках

Для достижения требуемого ФГОС ВО уровня сформированности необходимых компетенций предполагается широкое использование во время производственных практик, активных и интерактивных форм занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, подготовка рекомендаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Целесообразно использование информационно-развивающих и интерактивных технологий (мультимедийное оборудование во время проведения практики, применение инновационных технологий обучения с учетом особенностей обучающихся).

Кроме того, необходимо использовать приемы личностно-ориентированных технологий:

– Осуществлять постоянную обратную связь с обучающимися на основе консультативных занятий;

– Способствовать оптимальному планированию самостоятельной работы студента, что позволит постоянно контролировать уровень усвоения;

– Привлекать студентов к участию в организации и проведении информационно-поисковой, психолого-просветительской, профориентационной работы и т.п.

В качестве технических средств целесообразно использовать методическое и инструментальное обеспечение (учебники, справочники, пособия и другую учебную литературу, наглядные средства, банки методик) в зависимости от возможностей и специфики места производственной практики. При выполнении различных видов работ на производственной практике используются научно-производственные технологии, предусмотренные психологической службой конкретной организации и предприятия.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственных практиках

Перед прохождением производственной практики студент знакомится с организацией, в которой проходит практику, выясняет основные организационные моменты. Совместно с руководителем составляется план прохождения практики.

В процессе практики студент знакомиться с необходимыми служебными документами, изучает базу нормативной документации службы по управлению персоналом, участвует в основных направлениях работы с персоналом в конкретной организации. Объем документов для ознакомления и объем необходимых работ устанавливается руководителем практики от организации.

Основная часть производственной практики охватывает круг вопросов, связанных с организацией работы службы управления персоналом. Студенту необходимо ответить на вопросы, входящие в основные аспекты изучения основных направлений работы с персоналом.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практик, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Какими конкретно нормативно-правовыми документами руководствуется предприятие?
2. Какие формы кадровой отчетности существуют на предприятии?
3. Описание функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)
4. Какая специальная литература по проблемам управления персоналом была использована?
5. Каковы процедуры, методы контроля и оценки деятельности персонала на предприятии?
6. Как организовано архивное хранение кадровых документов?
7. С какими системами мотивации и стимулирования труда персонала познакомились?
8. Как осуществляется процедура отбора персонала на предприятии?
9. Какая работа ведется с новым персоналом?
10. Каковы правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.
11. Используемые инновации в сфере управления персоналом.
12. Какие методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний существует на предприятии?
13. Какими методами и программными средствами обработки деловой информации ознакомились?

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточный контроль за ходом производственной практики осуществляет руководитель практики от предприятия.

По окончании производственной практики в установленный срок, проводится итоговая отчетная конференция: предполагается обсуждение вопросов, достигнутых целей, решенных и нерешенных задач. Обучающиеся должны продемонстрировать знания и опыт, полученный в ходе прохождения производственной практики, показать видение путей совершенствования направлений работы с персоналом.

На кафедру сдаются следующие документы: дневник практики, справка с места прохождения производственной практики, характеристика на студента от руководителя практики и отчет о прохождении практики.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в нем указываются мероприятия, осуществленные на практике, дата и день. Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с целями и задачами практики и выдаваемым заданием. Защита отчета производится на итоговой отчетной конференции в установленном кафедрой порядке.

В справке указываются место и сроки прохождения производственной практики, а в характеристике руководитель от предприятия подчеркивает проявленные характерологические и личностные свойства. На итоговую отчетную конференцию могут быть приглашены ведущие специалисты и работодатели.

11.Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 160 с. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/81624.html

2. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.]; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8176-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450207

3. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 213с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/457107

б) дополнительная литература:

1. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 243 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11387-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/456361

2. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452413

3. Бабич, А.М. Корпоративная социальная ответственность и социальное развитие предприятий: учебное пособие / А.М. Бабич, А.А. Попков, О.Н. Слоботчиков. – Москва: Институт мировых цивилизаций, 2018. – 296 с. – ISBN 978-5-6041536-1-1. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/80644.html

4. Корпоративная социальная ответственность : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков [и др.] ; под редакцией Э. М. Короткова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 429 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07332-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450048.

5. Антикризисное управление. Теория и практика : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. Я. Захаров, А. О. Блинов, Д. В. Хавин [и др.] ; под редакцией В. Я. Захаров. – 2-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 304 с. – ISBN 978-5-238-01513-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/71189.html

6. Веснин, В. Р. Антикризисное управление : учебное пособие / В. Р. Веснин, Т. В. Юрьева. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 214 с. – ISBN 978-5-374-00197-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/10608.html

7. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е.Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6202-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/449880

8. Рынок труда: учебник и практикум для вузов / Е.Б. Яковлева [и др.]; под редакцией Е.Б. Яковлевой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 253 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09043-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450622

9. Толочек, В.А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности. Методики профессионального отбора: учебное пособие для вузов / В.А. Толочек. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 186 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07060-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/455248

10. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 378 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00729-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450178

11. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 96 с. – ISBN 978-5-7882-2161-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/79298.html

12. Калмыкова, О. Ю. Управление кадровыми рисками в организации : учебное пособие / О. Ю. Калмыкова, Н. В. Соловова, Т. С. Латушкина. – Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. – 162 с. – ISBN 978-5-7964-2106-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/90964.html

13. Анализ и оценка рисков: методические указания к практическому занятию по дисциплине «Управление рисками в образовании» / составители Е. В. Савенкова. – Москва Московский педагогический государственный университет, 2018. – 24 с. – ISBN 978-5-4263-0652-3. – Текст электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/97807.html

Журналы:

1. Журнал «Управление персоналом» - http://www.top-personal.ru/magazines.html
2. Журнал «Кадровое дело» - http://www.kdelo.ru
3. Журнал «Работа с персоналом» - http://www.hr-journal.ru
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - http://www.delo-press.ru
5. Журнал «Кадры предприятия» - http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html
6. Журнал «Управление развитием персонала» - http://grebennikon.ru/journal-25.html или - http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Вся необходимая литература для самостоятельной подготовки студентов имеется в университетской библиотеке. Контрольные вопросы и заданиями в электронном виде.

Имеется доступ к следующим системам:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru);
2. Электронная библиотека ЛГТУ Руконт «Контекстум» (http://www.rucont.ru);
3. Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU" (http://elibrary.ru).
4. Электронная библиотечная система «Лань» (http://www.elanbook.com)

При обучении бакалавров используется следующее программное обеспечение:

- MS Dream Spark Premium;
- MS Office 2010 Russian Academic (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint).

г) Учебно-методическое и информационное обеспечение для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья к учебно-методическим и информационным ресурсам, указанным в п. а-в, может быть осуществлен в полном объеме с помощью тифло-информационного центра (корпус 9, ауд. 9-207); портативного дисплея Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; цифровой видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; стационарной индукционной система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуков в комплекте (5 шт.) 17.3″ LenovoIdeaPad G70-80 3205U; интерактивной доски в комплекте с мультимедийным проектором.

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий; компьютерный класс, оргтехника для проведения самостоятельных работ (всё – в стандартной комплектации); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки).

Для реализаций условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЛГТУ имеется: тифло-информационный центр (корпус 9, ауд. 9-207); портативный дисплей Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; принтер Брайля; цифровая видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; сенсорное устройство ввода для облегчения взаимодействия с компьютерной техникой; стационарная индукционная система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуки в комплекте (5 шт.) 17.3″ Lenovo IdeaPad G70-80 3205U; Интерактивная доска в комплекте с мультимедийным проектором.

В зданиях и на территории, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, имеется:

1. Кнопка на входе в корпус для вызова сопровождающего (корпус № 9)
2. Пандус на входе в корпус (корпус № 9)
3. Подъемник в корпусе (корпус № 9)
4. Широкие лифты для маломобильных студентов в корпусе (корпус № 9)
5. Туалет (корпус № 9)
6. Пандус: вход в учебно-спортивный комплекс
7. Разметки для ориентации в пространстве.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 – Управление персоналом

Автор: _____ доц. И.А. Чиликина

Эксперт: _____ проф. А.Г. Иванов

Программа одобрена на заседании кафедры психологии протокол №10 от 06.03. 2020 года.

Зав. кафедрой психологии _____ Г.А. Мактамкулова

Приложение Е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Липецкий государственный технический университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(Преддипломная практика)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки: Управление персоналом

Тип программы: прикладной

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

г. Липецк – 2020 г.

1. Цели прохождения преддипломной практики:

Цель **преддипломной** практики: сбор эмпирического материала для выпускной квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики:

1. Обзор научной литературы по теме дипломного проекта;
2. Сбор необходимого для решения проблемы эмпирического материала;
3. Осознание индивидуально-психологических особенностей собственной личности и соотнесение их с требованиями профессии к специалисту;
4. Формирование психологической готовности к профессиональной деятельности;
5. Разработка практических рекомендаций;
6. Соблюдение профессиональной этики специалиста при реализации задач преддипломной практики;
7. Совершенствование навыков перевода специальной литературы с иностранных языков по проблемам управления персоналом;
8. Участие в работе службы или отделов управления персоналом конкретного предприятия;
9. Участие в выполнении разработок отдела управления персоналом.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика является обязательным разделом в структуре ОПОП ВО и представляет собой тип практики, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов. Преддипломная практика базируется на освоении дисциплин теоретического блока и на знаниях и умениях, сформированных во время прохождения учебной и производственной практик. Прохождение преддипломной практики позволит студенту сформировать профессиональные навыки и умения необходимые в практической деятельности; сформировать представление о содержании и условиях работы менеджера по персоналу в конкретном учреждении.

Для успешного прохождения преддипломной практики также необходимы соответствующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, сформированные в рамках предшествующего теоретического курса. Данная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП и завершает профессиональную подготовку бакалавра.

4. Формы проведения преддипломной практики

Формы проведения преддипломной практики: стационарная и выездная. Возможно проведение преддипломной практики с использованием дистанционных технологий.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Базовыми принимающими организациями для проведения преддипломной практики являются:

1. ООО «Логистайлер» - отдел службы по работе с персоналом.
2. ПАО « Сбербанк России» (филиалы) - отделы управления персоналом.
3. ПАО «НЛМК» - управление профессионального развития персонала.
4. ПАО «Ростелеком» - отдел управления персоналом.
5. ООО «Стиль» - отдел управления персоналом.
6. ООО «Сфера» - отдел по работе с персоналом.
7. ООО «Монтажно-строительное объединение» - отдел по работе с персоналом.
8. ОАО «Липецкий Гипромез» - служба управления персоналом.
9. АО «Негосударственный пенсионный фонд «Социальное развитие» - отдел по работе с персоналом.
10. .ООО «Промсервис М» - отдел по работе с персоналом.

11. ООО «Реклам-сервис» - служба управления персоналом.
12. ООО «Приоритет» - служба управления персоналом.
13. ЗАО «Грязинский сахарный завод» - отдел по работе с персоналом.
14. ООО «Центр-Липецк» - отдел по работе с персоналом
15. ОАО «ОТП банк» - отдел по работе с персоналом.
16. ООО «Русские Инновационные технологии» - отдел управления персоналом.
17. Клининговая компания ООО «Инсайт»- служба управления персоналом.
18. ООО «Липецк-Мраморстрой» - отдел по работе с персоналом и др.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Со всеми предприятиями заключены долгосрочные договора на прохождение преддипломной практики. Преддипломная практика организуется в весеннем семестре 4 курса и проводится в течение одной недели.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения **преддипломной** практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Общекультурные (ОК):

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- 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);

Общепрофессиональные (ОПК):

- знание 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);
- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)
- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

Профессиональные (ПК):

- знание 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);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание 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);
- знание 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);
- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и 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);
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение 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);
- знание 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 владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
-владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);
-знание 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);
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);
- 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)
- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
- владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18);
- владение 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);
- умение 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)
- знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23);
- знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- знание 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);
- владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность 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);
- знание 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);
-знание 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);
-знание 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);
- способность 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 умение использовать их на практике (ПК-37)
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с

некоммерческим партнёрством «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).

Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики на 4 курсе составляет 4 зачетные единицы,144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Установочная конференция	Цели и задачи преддипломной практики, отчетная документация.	2 ч.	Учет посещаемости
2	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности 2. Ознакомительные лекции	2 ч. 6 ч.	Учет посещаемости
3	Экспериментальный этап	1.Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала 2. Наблюдения 3. Участие в работе служб управления персоналом	40 ч. 30 ч. 28 ч.	Составление дневника практики
4	Заключительный этап	Подготовка отчета по преддипломной практике.	3 ч	Проверка отчета по преддипломной практике.
5	Итоговая конференция	Итоги преддипломной практики, обсуждение затруднений, положительных и отрицательных сторон преддипломной практики	4 ч.	Выступление на итоговой конференции
6	Итоговый контроль	Зачет	2 ч.	

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

Для достижения требуемого ФГОС ВО уровня сформированности необходимых компетенций предполагается широкое использование во время преддипломной практики, активных и интерактивных форм занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных производственных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с работой на производстве с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Кроме того необходимо осуществлять:

- постоянную обратную связь с обучающимися на основе консультативных занятий;
- оптимальное планирование самостоятельной работы студента, позволяющее постоянно контролировать уровень усвоения во время практики;
- привлечение студентов к проведению научно-исследовательской работы, включающей разработку по проектированию технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления и т.п.

В качестве технических средств целесообразно использовать видеофильмы, диафильмы с синхронным звуком, проекторы, вспомогательные образовательные средства (масштабные изображения, модели, образцы); учебные средства (учебники, справочники, пособия и другую учебную литературу, тексты лекций и т.д.); рабочие средства (тетради для выполнения заданий, формуляры, рисунки, планы и т.п.), средства Интернет.

Кроме того при выполнении различных видов работ на производственной практике используются научно-производственные технологии, предусмотренные службой управления персоналом конкретной организации и предприятия.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике:

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практик, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Какими конкретно нормативно-правовыми документами руководствуется предприятие?
2. Какие формы кадровой отчетности существуют на предприятии?
3. Описание функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)
3. Какая специальная литература по проблемам управления персоналом была использована?
4. Каковы процедуры, методы контроля и оценки деятельности персонала на предприятии?
5. Как организовано архивное хранение кадровых документов?
6. С какими системами мотивации и стимулирования труда персонала познакомились?
7. Как осуществляется процедура отбора персонала на предприятии?
8. Какая работа ведется с новым персоналом?
9. Каковы правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.
10. Используемые инновации в сфере управления персоналом.
11. Какие методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний существует на предприятии?
12. Какими методами и программными средствами обработки деловой информации ознакомились?

10.Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании преддипломной практики проводится итоговая отчетная конференция: предполагается обсуждение вопросов, достигнутых целей, решенных и нерешенных задач. Студенты, прошедшие преддипломную практику составляют отчет о проделанной работе и дневник преддипломной практики, где указываются мероприятия, осуществленные на практике, предоставляют справку о прохождении преддипломной практики и характеристику с указанием проявленных в ходе преддипломной практики характерологических и личностных свойств. На итоговую отчетную конференцию могут быть приглашены ведущие специалисты и работодатели.

11.Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Кузьминов, А.В. Управление персоналом организации: методическое пособие / А. В. Кузьминов. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. – 135с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/89499.html

2. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В.П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 402с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт

[сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/455029

3. Хруцкий, В.Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: практическое пособие / В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев, Р.В. Хруцкий. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 208с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-09156-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453926

б) дополнительная литература:

1. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 398 с. –ISBN 978-5-9916-3610-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/425887

2. Васильева, И.В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом: практическое пособие / И.В. Васильева. – 2-е изд., стер. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 122с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-11293-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/456922

3. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 412 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00482-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450682

4. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Л.И. Дорофеева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 378 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07617-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/451807

5. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; под редакцией С. А. Баркова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 453 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00926-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450247

6. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/457107

7. Емельянцев, Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1: учебное пособие в 2-х частях / Н.В. Емельянцев. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. – 158с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/83941.html

8. Завертаная, Е.И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний: учебное пособие для вузов / Е.И. Завертаная. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00905-7. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453041

9. Шнейдер, Л.Б. Психология карьеры: учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З.С. Акбиева, О.П. Цариценцева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 187 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06900-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/454760

10. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры: учебное пособие для вузов / Л. Я. Елисеева. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 242 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09493-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/454309

Журналы:

1. Журнал «Управление персоналом» - http://www.top-personal.ru/magazines.html

2. Журнал «Кадровое дело» - http://www.kdelo.ru
3. Журнал «Работа с персоналом» - http://www.hr-journal.ru
4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - http://www.delo-press.ru
5. Журнал «Кадры предприятия» - http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html
6. Журнал «Управление развитием персонала» - http://grebennikon.ru/journal-25.html или - http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Вся необходимая литература для самостоятельной подготовки студентов имеется в университетской библиотеке. Контрольные вопросы и заданиями в электронном виде.

Имеется доступ к следующим системам:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru);
2. Электронная библиотека ЛГТУ Руконт «Контекстум» (http://www.rucont.ru);
3. Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU" (http://elibrary.ru).
4. Электронная библиотечная система «Лань» (http://www.elanbook.com)

При обучении бакалавров используется следующее программное обеспечение:

- MS Dream Spark Premium;
- MS Office 2010 Russian Academic (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint).

г) Учебно-методическое и информационное обеспечение для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья к учебно-методическим и информационным ресурсам, указанным в п. а-в, может быть осуществлен в полном объеме с помощью тифло-информационного центра (корпус 9, ауд. 9-207); портативного дисплея Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; цифровой видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; стационарной индукционной система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуков в комплекте (5 шт.) 17.3″ LenovoIdeaPad G70-80 3205U; интерактивной доски в комплекте с мультимедийным проектором.

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

В качестве технических средств обучения могут быть использованы электронные учебные пособия, хрестоматии и курсы лекций, компьютерные варианты тестовых заданий, мультимедийные программы. В процессе консультаций также используется проектор и экран для демонстрации презентаций, схем и таблиц, подготовленные преподавателем и студентами.

Компьютерный класс, оргтехника (всё – в стандартной комплектации); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Кабинеты отделов и служб управления персоналом, оснащенные необходимым оборудованием и средствами.

Для реализаций условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЛГТУ имеется: тифло-информационный центр (корпус 9, ауд. 9-207); портативный дисплей Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth; принтер Брайля; цифровая видеосистемы для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic; сенсорное устройство ввода для облегчения взаимодействия с компьютерной техникой; стационарная индукционная система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300; ноутбуки в комплекте (5 шт.) 17.3″ Lenovo IdeaPad G70-80 3205U; Интерактивная доска в комплекте с мультимедийным проектором.

В зданиях и на территории, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, имеется:

1. Кнопка на входе в корпус для вызова сопровождающего (корпус № 9)
2. Пандус на входе в корпус (корпус № 9)
3. Подъемник в корпусе (корпус № 9)
4. Широкие лифты для маломобильных студентов в корпусе (корпус № 9)
5. Туалет (корпус № 9)
6. Пандус: вход в учебно-спортивный комплекс
7. Разметки для ориентации в пространстве.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 – Управление персоналом.

Автор: _____ доц. И.А. Чиликина

Эксперт: _____ проф. А.Г. Иванов

Программа одобрена на заседании кафедры психологии протокол №10 от 06.03. 2020 года.

Зав. кафедрой психологии _____ Г.А. Мактамкулова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЛГТУ
_____ П.В. Сараев
«30» 03 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
на период 2021 - 2026 гг.

по направлению подготовки / специальности / профессии

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки / специальности / профессии)

Липецк - 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка

1. Общие положения

1.1. Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса в ЛГТУ

1.2. Методологические подходы к организации воспитательной деятельности в ЛГТУ

1.3. Цель и задачи воспитательной работы в ЛГТУ

2. Содержание и условия реализации воспитательной работы

2.1. Воспитывающая (воспитательная) среда ЛГТУ

2.2. Примерные направления воспитательной деятельности и воспитательной работы

2.3. Приоритетные виды деятельности обучающихся в воспитательной системе ЛГТУ

2.4. Формы и методы воспитательной работы в ЛГТУ

2.5. Ресурсное обеспечение реализации воспитательной деятельности в ЛГТУ

2.6. Инфраструктура ЛГТУ, обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания

2.7. Социокультурное пространство. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

3. Управление системой воспитательной работы в ЛГТУ и мониторинг качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности

3.1. Воспитательная система и управление системой воспитательной работой в ЛГТУ

3.2. Студенческое самоуправление (со-управление) в ЛГТУ

3.3. Мониторинг качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа воспитания в Липецком государственном техническом университете представляет собой ценностно-нормативную, методологическую, методическую и технологическую основы организации воспитательной деятельности.

Областью применения Рабочей программы воспитания (далее – Программа) в ЛГТУ является образовательное и социокультурное пространство, образовательная и воспитывающая среды в их единстве и взаимосвязи.

Программа ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов.

Воспитание в образовательной деятельности ЛГТУ носит системный, плановый и непрерывный характер. Основным средством осуществления такой деятельности является воспитательная система и соответствующая ей Рабочая программа воспитания и План воспитательной работы.

ЛГТУ выстраивает свою воспитательную систему в соответствии со спецификой профессиональной подготовки в образовательной организации.

При этом следует исходить из следующих положений.

Воспитательная работа – это деятельность, направленная на организацию воспитывающей среды и управление разными видами деятельности воспитанников с целью создания условий для их приобщения к социокультурным и духовно-нравственным ценностям народов Российской Федерации, полноценного развития, саморазвития и самореализации личности при активном участии самих обучающихся.

Программа призвана оказать содействие и помощь субъектам образовательных отношений в разработке структуры и содержания Рабочей программы воспитания и Плана воспитательной работы образовательной организации высшего образования.

Примерная рабочая программа воспитания в ЛГТУ разработана в соответствии с нормами и положениями:

– Конституции Российской Федерации;

− Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

− Федерального закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

− Федерального закона от 05.02.2018 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;

− Указа Президента Российской Федерации от 19.12.2012 г. № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

− Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

− Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (с изменениями от 06.03.2018 г.);

− Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

− Указа Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 гг.»;

− Распоряжения Правительства от 29.05.2015 г. № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

− Распоряжения Правительства от 29.11.2014 г. № 2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

− Плана мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 г. № 2403-р;

− Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 2765-р «Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»;

−Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

− письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № ВК-262/09 «Методические рекомендации о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях»;

− Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации»;

- Профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.01.2017г., №10н;

− Посланий Президента России Федеральному Собранию Российской Федерации.

Рабочая программа воспитания в ЛГТУ разработана в традициях отечественной педагогики и образовательной практики и базируется на принципе преемственности и согласованности с целями и содержанием Программ воспитания в системе общего и профессионального образования.

Программа воспитания является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), разрабатываемой и реализуемой в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС).

Во исполнение положений Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» ЛГТУ имеет:

− *Рабочую программу воспитания* в ЛГТУ (определяет комплекс основных характеристик осуществляемой в образовательной организации воспитательной деятельности);

− *Рабочие программы воспитания* как часть ОПОП, реализуемых ЛГТУ (разрабатывается на период реализации образовательной программы и определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы ЛГТУ (принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты и др.));

− *Календарный план воспитательной работы* ЛГТУ, конкретизирующий перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся образовательной организацией и (или) в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса в ЛГТУ

Активная роль ценностей обучающихся ЛГТУ проявляется в их мировоззрении через систему ценностно-смысловых ориентиров и установок, принципов и идеалов, взглядов и убеждений, отношений и критериев оценки окружающего мира, что в совокупности образует нормативно-регулятивный механизм их жизнедеятельности и профессиональной деятельности.

В **Стратегии национальной безопасности Российской Федерации**[1] определены следующие **традиционные духовно-нравственные ценности:**

– приоритет духовного над материальным;

– защита человеческой жизни, прав и свобод человека;

– семья, созидательный труд, служение Отечеству;

– нормы морали и нравственности, гуманизм, милосердие, справедливость, взаимопомощь, коллективизм;

– историческое единство народов России, преемственность истории нашей Родины.

[1] Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (с изменениями от 6 марта 2018 г.).

Принципы организации воспитательного процесса в ЛГТУ:

– системности и целостности, учета единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы ЛГТУ (содержательной, процессуальной и организационной);

– природосообразности, приоритета ценности здоровья участников образовательных отношений, социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

– культуросообразности образовательной среды, ценностно-смыслового наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры ЛГТУ, гуманизации воспитательного процесса;

– субъект-субъектного взаимодействия;

– приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;

– со-управления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления, самостоятельности выбора вариантов направлений воспитательной деятельности;

– соответствия целей совершенствования воспитательной деятельности наличествующим и необходимым ресурсам;

– информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи.

1.2. Методологические подходы к организации воспитательной деятельности в ЛГТУ

В основу рабочей программы воспитания положен комплекс методологических подходов, включающий: аксиологический (ценностно-ориентированный), системный, системно-деятельностный, культурологический, проблемно-функциональный, научно-исследовательский, ресурсный, здоровьесберегающий и информационный подходы.

– *Аксиологический (ценностно-ориентированный) подход*, который имеет гуманистическую направленность и предполагает, что в основе управления воспитательной системой ЛГТУ лежит созидательная, социально-направленная деятельность, имеющая в своем основании опору на стратегические ценности (ценность жизни и здоровья человека; духовно-нравственные ценности; социальные ценности; ценность общения, контакта и диалога; ценность развития и самореализации; ценность опыта самостоятельности и ценность профессионального опыта; ценность дружбы; ценность свободы и ответственности и др.), обладающие особой важностью

и способствующие объединению, созиданию людей, разделяющих эти ценности.

– *Системный подход,* который предполагает рассмотрение воспитательной системы ЛГТУ как открытой социально-психологической, динамической, развивающейся системы, состоящей из двух взаимосвязанных подсистем: управляющей (руководство ЛГТУ, проректор по воспитательной работе, заместитель декана по воспитательной работе, куратор учебной группы, преподаватель) и управляемой (студенческое сообщество ЛГТУ, студенческий актив, студенческие коллективы, студенческие группы и др.), что подчеркивает иерархичность расположения элементов данной системы и наличие субординационных связей между субъектами, их подчиненность и соподчиненность согласно особому месту каждого из них в системе.

– *Системно-деятельностный подход,* позволяющий установить уровень целостности воспитательной системы ЛГТУ, а также степень взаимосвязи ее подсистем в образовательном процессе, который является основным процессом, направленным на конечный результат активной созидательной воспитывающей деятельности педагогического коллектива.

– *Культурологический подход,* который способствует реализации *культурной направленности образования и воспитания,* позволяет рассматривать содержание учебной и внеучебной деятельности как обобщенную культуру в единстве ее аксиологического, системно-деятельностного и личностного компонентов. Культурологический подход направлен: на создание в ЛГТУ культуросообразной среды и организационной культуры; на повышение общей культуры обучающихся, формирование их профессиональной культуры и культуры труда.

– *Проблемно-функциональный подход* позволяет осуществлять целеполагание с учетом выявленных воспитательных проблем и рассматривать управление системой воспитательной работы ЛГТУ как процесс (непрерывную серию взаимосвязанных, выполняемых одновременно или в некоторой последовательности управленческих функций (анализ, планирование, организация, регулирование, контроль), сориентированных на достижение определенных целей).

– *Научно-исследовательский подход* рассматривает воспитательную работу в ЛГТУ как деятельность, имеющую исследовательскую основу и включающую вариативный комплекс методов теоретического и эмпирического характера.

– *Ресурсный подход* учитывает готовность ЛГТУ реализовать систему воспитательной работы через нормативно-правовое, кадровое, финансовое,

информационное, научно-методическое, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

– *Здоровьесберегающий подход* направлен на повышение культуры здоровья, сбережение здоровья субъектов образовательных отношений, что предполагает активное субъект-субъектное взаимодействие членов коллектива ЛГТУ: по созданию здоровьеформирующей и здоровьесберегающей образовательной среды, по смене внутренней позиции личности в отношении здоровья на сознательно-ответственную, по развитию индивидуального стиля здоровьесозидающей деятельности преподавателей, по разработке и организации здоровьесозидающих мероприятий и методического арсенала здоровьесберегающих занятий, по актуализации и реализации здорового образа жизни.

– *Информационный подход* рассматривает воспитательную работу в ЛГТУ как информационный процесс, состоящий из специфических операций: по сбору и анализу информации о состоянии управляемого объекта; преобразованию информации; передаче информации с учетом принятия управленческого решения. Данный подход реализуется за счет постоянного обновления объективной и адекватной информации о системе воспитательной работы в ЛГТУ, ее преобразования, что позволяет определять актуальный уровень состояния воспитательной системы ЛГТУ и иметь ясное представление о том, как скорректировать ситуацию.

1.3. Цель и задачи воспитательной работы в ЛГТУ

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

В ЛГТУ необходимо создавать условия для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, формирования у них социально значимых, нравственных качеств, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

Задачи воспитательной работы в ЛГТУ:

– развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;

– приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;

– воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;

– воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

– выявление и поддержка талантливой молодежи, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

– формирование культуры и этики профессионального общения;

– воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;

– повышение уровня культуры безопасного поведения;

– развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческих способностей.

2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ЛГТУ

2.1. Воспитательная среда ЛГТУ

Воспитательная среда – это среда созидательной деятельности, общения, разнообразных событий, возникающих в них отношений, демонстрации достижений.

Среда ЛГТУ рассматривается как территориально и событийно ограниченная совокупность влияний и условий формирования личности, выступает фактором внутреннего и внешнего психосоциального и социокультурного развития личности.

Воспитывающая среда, образовательный и воспитательный процессы в ЛГТУ создаются *как в офлайн, так и в онлайн-форматах*.

В Рабочей программе воспитания и Календарном плане воспитательной работы применяются:

– актуальные традиционные, современные и инновационные образовательные технологии (коллективное творческое дело (КТД); арт-педагогические; здоровьесберегающие; технологии инклюзивного образования; технология портфолио; тренинговые; «мозговой штурм»; кейс-технологии); дистанционные образовательные технологии и др.)

– цифровые образовательные технологии в онлайн-образовании, электронном обучении со свободным доступом к электронному образовательному контенту.

2.2. Направления воспитательной деятельности и воспитательной работы

Направлениями воспитательной деятельности в ЛГТУ выступает *деятельность, направленная*:

– на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся;

– на формирование у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности;

– на формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;

– на формирование у обучающихся уважения к человеку труда и старшему поколению;

– на формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;

– на формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

– на формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

– на формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;

– на профилактику деструктивного поведения обучающихся.

Направлениями воспитательной работы выступают: гражданское, патриотическое, духовно-нравственное, физическое, экологическое, профессионально-трудовое, культурно-просветительское, научно-образовательное направления.

Таблица 1. Направления воспитательной работы в ЛГТУ и соответствующие им воспитательные задачи

№ п/п	Направления воспитательной работы	Воспитательные задачи
1.	гражданское	развитие общегражданских ценностных ориентаций и правовой культуры через включение в общественно-гражданскую деятельность
2.	патриотическое	развитие чувства неравнодушия к судьбе Отечества, к его прошлому, настоящему и будущему с целью мотивации обучающихся к реализации и защите интересов Родины
3.	духовно-нравственное	развитие ценностно-смысловой сферы и духовной культуры, нравственных чувств и крепкого нравственного стержня

4.	физическое	формирование культуры ведения здорового и безопасного образа жизни, развитие способности к сохранению и укреплению здоровья
5.	экологическое	развитие экологического сознания и устойчивого экологического поведения
6.	профессионально-трудовое	развитие психологической готовности к профессиональной деятельности по избранной профессии
7.	культурно-просветительское	Акцентирование внимания на знакомстве с материальными и нематериальными объектами человеческой культуры
8.	научно-образовательное	формирование исследовательского и критического мышления

Таблица 2. Научные школы по направлениям воспитательной работы в ЛГТУ

№	Направления воспитательной работы	Примеры научных школ	Основатели научных школ
1	Гражданское и патриотическое воспитание	Политические институты, этнополитическая конфликтология, национальные и политические процессы и технологии	Саюров Н.Ф., Большунова Т.В.
2	Духовно-нравственное воспитание	Социально-философские аспекты целостности, историческое сознание и историческая память	Станкевич Л.П./ Иванов А.Г.
3	Культурно-просветительское воспитание	Личность в истории, идентичность традиционных элит, гендерные аспекты прав человека	Шляпникова Е.А.
4	Профессионально-трудовое воспитание	Социально-психологические процессы в образовательных системах и производственной деятельности	Чиликин А.Н.
5	Научно-образовательное воспитание	Каждая научная школа	Лидеры каждой научной школы

2.3. Приоритетные виды деятельности обучающихся в воспитательной системе ЛГТУ

Приоритетными видами деятельности обучающихся в воспитательной системе в ЛГТУ выступают:

1. учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность;
2. студенческое международное сотрудничество;
3. деятельность и виды студенческих объединений;
4. досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий;
5. вовлечение обучающихся в профориентацию (день открытых дверей ЛГТУ и др.);
6. волонтерская (добровольческая) деятельность и др.

2.3.1. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

ФГОС высшего образования определяют необходимость непрерывного развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в ЛГТУ посредством *учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности*.

За период обучения в ЛГТУ каждый обучающийся самостоятельно под руководством преподавателя готовит ряд различных работ: докладов, рефератов, курсовых, и в итоге – выпускную квалификационную работу (далее – ВКР). Именно в период сопровождения преподавателем учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности обучающегося происходит их субъект-субъектное взаимодействие, выстраивается не только *исследовательский,* но и *воспитательный процесс*, результатом которого является профессиональное становление личности будущего специалиста. Важным становится *воспитание профессиональной культуры, культуры труда и этики профессионального общения*.

В ЛГТУ оказывается поддержка студенческому инновационному предпринимательству:

– сопровождаются студенческие предпринимательские проекты;

– проводятся обучающие мероприятия.

2.3.2. Студенческое международное сотрудничество

Академическая мобильность как область международной деятельности и часть процесса интернационализации ЛГТУ открывает возможность для обучающихся, преподавателей и административно-управленческих кадров переместиться в другую ООВО с целью обмена опытом, приобретения новых знаний, реализации совместных проектов.

Обмен обучающимися происходит на основании договоров о сотрудничестве между ЛГТУ и зарубежной ООВО. Возможными становятся:

– краткосрочные стажировки (обычно длятся 1-3 недели через краткосрочные культурно-образовательные программы);

– долгосрочные стажировки (прохождение курса в ООВО - партнере от месяца до года; обучающийся оформляет индивидуальный план в ЛГТУ и составляет свое расписание в ООВО-партнере так, чтобы программы максимально совпадали).

2.3.3. Деятельность и виды студенческих объединений

Студенческое объединение – это добровольное объединение обучающихся ЛГТУ, создаваемое с целью самореализации, саморазвития и совместного решения различных вопросов улучшения качества студенческой жизнедеятельности.

Студенческое объединение выстраивается на принципах добровольности и свободы выбора, партнерства и равенства, гласности и открытости.

Виды студенческих объединений по направлениям деятельности:

– *научно-исследовательские* (студенческое научное общество и др.);

–*творческие* (студенческий клуб «Гелиос», лига КВН, вокальная/театральная студия, танцевальный коллектив и др.);

– *спортивные* (студенческий спортивный клуб, спортивная ассоциация, туристический клуб и др.);

– *общественные* (профком, совет студенческих инициатив и др.);

– *волонтерские* (объединение добровольцев);

– *профессиональные* (студенческий отряд, студенческое кадровое агентство и др.);

– *патриотические* (клуб памяти, поисковый отряд и др.).

2.3.4. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Досуговая деятельность способствует: самоактуализации, самореализации, саморазвитию и саморазрядке личности; самопознанию, самовыражению, самоутверждению и удовлетворению потребностей личности через свободно выбранные действия и деятельность; проявлению творческой инициативы; укреплению эмоционального здоровья.

Механизмами организации досуговой деятельности обучающихся ЛГТУ выступают:

– формирование в ЛГТУ культуросообразной (социокультурной) среды, соответствующей социально-культурным, творческим и интеллектуальным потребностям обучающихся;

– расширение функций студенческих объединений;

– развитие института кураторства;

– вовлечение обучающихся в различные виды деятельности и объединения обучающихся и др.

Формами организации досуговой деятельности обучающихся выступает деятельность клубов по интересам, творческих коллективов, спортивных секций, культурно-досуговых мероприятий.

Творческая деятельность обучающихся – это деятельность по созиданию и созданию нового, ранее не существовавшего продукта деятельности, раскрывающего индивидуальность, личностный и профессиональный потенциал обучающихся.

К видам творческой деятельности относят:

– художественное творчество;

– литературное и музыкальное творчество;

– театральное и цирковое творчество, киноискусство;

– техническое творчество;

– научное творчество;

– иное творчество.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется в организации проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности.

Воспитательный потенциал досуговой, творческой и социально-культурной деятельности заключается:

– *в выявлении задатков, способностей и талантов* обучающихся в ходе вовлечения их в разнообразные формы и виды интеллектуальной, созидательной и творческой активности;

– *в формировании социальных* (эмоционального интеллекта, ориентации в информационном пространстве, скорости адаптации, коммуникации; умения работать в команде) *и организационных навыков*;

– в развитии креативного мышления, профилактике состояния психологического, физического и социального здоровья личности.

2.3.5. Вовлечение обучающихся в профориентационную деятельность

Профориентационная деятельность в ЛГТУ занимает значительное место, поскольку способствует обеспечению приемной кампании и привлечению потенциальных абитуриентов в ЛГТУ.

Формами профориентационной работы *с потенциальными абитуриентами* ЛГТУ являются:

– беседы с абитуриентами о направлениях и профилях подготовки, о возможностях становления и развития в профессиональной сфере деятельности;

–профориентационная работа на родительских собраниях в общеобразовательных организациях г. Липецка и районах региона;

– беседы с родителями/законными представителями по вопросам корректного родительского сопровождения процесса выбора профессиональной траектории их детьми;

– профдиагностика школьников с целью выявления их способностей, личностных качеств и профессиональных интересов;

– профессиональное консультирование родителей/ законных представителей по выбору вариантов актуальных для их ребенка профессий с учетом способностей, личностных качеств и профессиональных интересов;

– проведение рекламной кампании (создание профориентационных и имиджевых роликов, позволяющих позиционировать направления подготовки ЛГТУ, размещение информации на сайте ЛГТУ, оформление информационных стендов, рекламных щитов и формирование материалов для полиграфической продукции о направлениях и профилях ЛГТУ);

– организация «дней открытых дверей» и иных подобных мероприятий с предоставлением сведений об условиях и правилах приема на обучение, возможностях освоения различных профессий, сроках подготовки и др.;

– участие в проектах: «Предпрофильная олимпиада школьников», «Психолог и управленец: профессии XXI века!», «Введение в туристическую индустрию», «Школа молодого юриста», «Англо-русский перевод», «Школа молодого экономиста», «Материаловедение», «Специалист по профилю «Обработка металлов давлением»», Профильный класс для сдачи вступительного экзамена «Рисунок» по направлениям «Дизайн» и «Художественная обработка материалов» в новом формате – дизайнер (эргономист), «Профильный класс по физике», «Школа прикладного математика», «Профильный класс по подготовке к ЕГЭ по информатике и ИКТ», Центр детского научно-технического творчества (ЦДНТТ) «Лидерство и командообразование в проектной деятельности», ЦДНТТ «Юный химик», ЦДНТТ «Академия строительных

наук», ЦДНТТ «Мир архитектуры», ЦДНТТ «Робототехника и электроника», Школа «Электроник», ЦДНТТ «Школа юного прикладного математика», Профильный класс по подготовке к ЕГЭ по информатике и ИКТ;

– организация на базе ЛГТУ летних лагерей для школьников с включением в программу профориентационного компонента.

Формами профориентационной работы *с обучающимися ЛГТУ* выступают:

– организация мастер-классов по направлению и профилю подготовки;

– привлечение работодателей и ведущих практиков к проведению бинарных лекций и семинарских занятий;

– посещение с обучающимися потенциальных мест их будущего трудоустройства;

– организация научно-практических конференций различного уровня;

– вовлечение обучающихся в проведение значимых мероприятий на уровне ЛГТУ, города, региона, страны;

– участие обучающихся в различных конкурсах студенческих научно-исследовательских, проектных и иных работ;

– участие обучающихся в ярмарках вакансий и иных мероприятиях, содействующих трудоустройству и др.

2.3.6. Волонтерская (добровольческая) деятельность в ЛГТУ.

Таблица 3. Направления добровольческой деятельности обучающихся ЛГТУ

№ п/п	Примерные направления добровольческой деятельности	Пример событий / мероприятий и др.
1.	социальное добровольчество	– участие в организации мероприятий и адресной помощи домам престарелых; – доставка лекарственных препаратов и продуктов нуждающимся в условиях пандемии; – разработка и реализация проектов и проектно-исследовательских работ социальной направленности; – проведение просветительских бесед, направленных на профилактику и противодействие распространению психоактивных веществ, а также и деструктивного поведения
2.	добровольчество профессиональной направленности деятельности	– практическая помощь больницам в период пандемии – доставка горячего питания и др.
3.	событийное	участие в организации и проведении крупных

	добровольчество (эвент-волонтерство)	событий – фестивалях, форумах, конференциях и др.
4.	донорское движение	– добровольное участие в организации и проведении Дня донора в ЛГТУ
5.	спортивное добровольчество	– участие в подготовке и организации спортивных мероприятий; – пропаганда здорового образа жизни
6.	арт- добровольчество	– организация, проведение и участие в благотворительных концертах, театральных постановках, выставках и др. мероприятиях
7.	медиа-волонтерство	– распространение в медиа-пространстве информации о волонтерской деятельности
8.	экологическое добровольчество	– участие в акциях, проектах, работе фондов и организаций экологической направленности; – благоустройство и обустройство дворов, участков, городских улиц; – посадка цветов, газонов, кустарников, деревьев и др.
9.	волонтерская помощь животным	– добровольная помощь приютам для животных (выгул, уход, кормление), оказание ветеринарной помощи (для профильных направлений подготовки), закупка и доставка питания, устройство животных в «добрые руки».

2.4. Формы и методы воспитательной работы в ЛГТУ

Под *формами организации* воспитательной работы понимаются различные варианты организации конкретного воспитательного процесса, в котором объединены и сочетаются цель, задачи, принципы, закономерности, методы и приемы воспитания в ЛГТУ.

Методы воспитания – способы влияния организатора воспитательной деятельности на сознание, волю и поведение обучающихся ЛГТУ с целью формирования у них устойчивых убеждений и определенных норм поведения (через разъяснение, убеждение, пример, совет, требование, общественное мнение, поручение, задание, упражнение, соревнование, одобрение, контроль, самоконтроль и др.).

2.5. Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания в ЛГТУ

Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания в ЛГТУ включает следующие его *виды:*

1. нормативно-правовое обеспечение;
2. кадровое обеспечение;

3. финансовое обеспечение;
4. информационное обеспечение;
5. научно-методическое и учебно-методическое обеспечение;
6. материально-техническое обеспечение.

Данная программа учитывает необходимость и создает все условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), которые являются неотъемлемой частью студенческого коллектива, принимают участие в кафедральных, факультетских, общеуниверситетских и региональных мероприятиях.

2.5.1. Нормативно-правовое обеспечение

Содержание нормативно-правового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в ЛГТУ включает:

1. Рабочую программу воспитания в ЛГТУ.
2. Рабочие программы воспитания в ЛГТУ (как элемент основных образовательных программ).
3. Календарный план воспитательной работы ЛГТУ на учебный год.
4. Трудовые функции организаторов воспитательной деятельности в системе воспитательной работы ЛГТУ.
5. Положение о совете обучающихся; Положения о других органах студенческого самоуправления; План работы совета обучающихся ЛГТУ и др.
6. Положение общеуниверситетское «Концепция воспитания студентов ЛГТУ».
7. Положение общеуниверситетское «Правила внутреннего распорядка обучающихся».

2.5.2. Кадровое обеспечение

1. Структуры, обеспечивающие основные направления воспитательной деятельности (Управление по воспитательной и социальной работе, Отдел по организации культурно-массовых мероприятий, Отдел социальной работы и молодежной политики, иные структуры).
2. Кадры, занимающиеся управлением воспитательной деятельностью на уровне ЛГТУ.
3. Кадры, выполняющие функции заместителя декана/директора института по воспитательной работе, иного соответствующего отдела.
4. Наличие преподавателей, выполняющих функции куратора академической группы и сообщества обучающихся.
5. Наличие кадров, обеспечивающих занятие обучающихся творчеством, медиа, физической культурой и спортом, оказывающих

психолого-педагогическую помощь, осуществляющих социологические исследования обучающихся.

6. Организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей/организаторов воспитательной деятельности и управленческих кадров по вопросам воспитания обучающихся.

2.5.3. Финансовое обеспечение

1. Финансовое обеспечение реализации ОПОП и Рабочей программы воспитания как ее компонента (осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для определенного уровня образования и направления подготовки).

2. Выделяются средства: на оплату новых штатных единиц, отвечающих за воспитательную работу в ЛГТУ; на повышение квалификации и профессиональную переподготовку профессорско-преподавательского состава и управленческих кадров по вопросам воспитания обучающихся.

2.5.4. Информационное обеспечение

ЛГТУ руководствуется положениями приказа Рособрнадзора от 14 августа 2020г. №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».

Содержание информационного обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в ЛГТУ включает:

– наличие на официальном сайте ЛГТУ содержательно наполненного раздела «Воспитательная работа» (внеучебная работа);

– размещение локальных документов ЛГТУ по организации воспитательной деятельности в ЛГТУ, в том числе Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы на учебный год;

– своевременное отражение мониторинга воспитательной деятельности ЛГТУ;

– информирование субъектов образовательных отношений о запланированных и прошедших мероприятиях и событиях воспитательной направленности;

– иная информация.

2.5.5. Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение

1. Наличие научно-методических, учебно-методических и методических пособий и рекомендаций как условие реализации основной

образовательной программы, Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы ЛГТУ.

2. Учебно-методическое обеспечение воспитательного процесса должно соответствовать Требованиям к учебно-методическому обеспечению ОПОП.

2.5.6. Материально-техническое обеспечение

Содержание материально-технического обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в ЛГТУ включает:

1. Материально-техническое обеспечение воспитательного процесса, которое соответствует Требованиям к учебно-методическому обеспечению ОПОП.

2. Технические средства обучения и воспитания, которые соответствуют поставленной цели воспитания, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

В ЛГТУ учитывается специфика ОПОП, специальные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, образовательные программы соответствуют установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

В рамках воспитательного процесса для устранения возможных затруднений, вследствие нозологических особенностей, в университете имеются специальные аудитории в девятом корпусе, для проведения занятий и организации самостоятельной работы лиц с ОВЗ:

1. Тифло-информационный центр (ауд. 9-207).
2. Стационарная индукционная система для создания звукового поля для лиц с нарушениями слуха ILD 300.
3. Портативный дисплей Брайля Fokus 40 Blue с беспроводной технологией Bluetooth.
4. Принтер Брайля.
5. Цифровая видеосистема для работы с текстом и управления различными компонентами информационного пространства Videomatic.
6. Сенсорное устройство ввода для облегчения взаимодействия с компьютерной техникой.
7. Ноутбук в комплекте 17.3” Lenovo IdeaPad G70-80 3205U – 5шт.
8. Интерактивная доска в комплекте с мультимедийным проектором.

<u>В зданиях и на территории, предназначенных для реализации программ подготовки инвалидов, имеется:</u>

1. Информационный стенд перед центральным корпусом.

2. Кнопка на входе в корпус для вызова сопровождающего (корпус №9).
3. Пандус на входе в корпус (корпус №9).
4. Информационное табло при входе (корпус №9).
5. Подъемник в корпусе (корпус №9).
6. Широкие лифты для маломобильных студентов в корпусе (корпус №9).
7. Туалет (корпус №9).
8. Пандус: вход в учебно-спортивный комплекс.
9. Разметки для ориентации в пространстве.

2.6. Инфраструктура ЛГТУ, обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания

– образовательное пространство, рабочее пространство и связанные с ним средства труда и оборудования;

– службы обеспечения (транспорт, связь и др.).

- медицинский пункт, который осуществляет лечебно-профилактическую и оздоровительную работу.

- пункты общественного питания рассчитаны на 684 посадочных мест.

- учебно-спортивный комплекс (далее – УСК) - Объекты физической культуры и спорта: крытые спортивные сооружения, в том числе 2 игровых зала, 6 тренажерных залов, 2 плавательных бассейна, открытые спортивные сооружения, в том числе стадион открытого типа с элементами полосы препятствий, гимнастическая площадка, теннисные площадки, комплексная спортивная площадка, футбольное поле.

- киноконцертный зал на 1096 посадочных мест, репетиционные помещения, костюмерные гримерные.

- музей ЛГТУ.

- оздоровительный лагерь «Политехник».

2.7. Социокультурное пространство. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

2.7.1. Социокультурное пространство

Учащиеся ЛГТУ имеют возможность приобщения к богатой духовной сфере областного центра и университет активно способствует вовлечению студентов в культурную жизнь города и области.

Помимо тесного взаимодействия с музеями, библиотеками и культурными центрами города Липецка и Липецкой области, Липецким государственным академическим театром драмы имени Л.Н. Толстого, Липецким драматическим театром, концертным залом имени Т.Н. Хренникова «Унион» в ЛГТУ имеется собственный музей ЛГТУ и студенческий художественный театр «Veshalka».

Учащиеся университета активно посещают театральные постановки, музейные выставки, концерты. ЛГТУ располагает киноконцертным залом вместимостью на 1096 человек, это самая крупная площадка в области и она предоставляется для проведения мероприятий городского, областного и межрегионального масштаба. Университет так же обладает одной из обширнейших библиотек в области. С 2020 г. в ЛГТУ открыта «Точка кипения», которая является открытой площадкой для творческих и инициативных людей. Эти интеллектуальные встречи и деловые обсуждения могут посещать студенты.

ЛГТУ так же обладает одним из крупнейших спортивных комплексов региона, что позволяет на его площадках проводить различные соревнования.

2.7.2. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

В течение продолжительного периода времени университет взаимодействует с Задонским Рождество – Богородицким монастырем и Задонским Свято - Тихоновским Преображенским монастырем, это позволяет студентам нескольких направлений знакомиться с архитектурно – художественными и культурными ценностями данных учреждений. ЛГТУ активно сотрудничает с Росгвардией, что позволяет проводить мероприятия, воспитывающие гражданско – правовую ответственность у молодых людей. Так же много мероприятий проводится при участии филармонии, что позволяет культивировать духовно – культурное развитие студентов.

3. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ЛГТУ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Воспитательная система и система управления воспитательной работой в ЛГТУ

Воспитательная система ЛГТУ представляет собой целостный комплекс воспитательных целей и задач, кадровых ресурсов, их реализующих в процессе целенаправленной деятельности, и отношений, возникающих между участниками воспитательного процесса.

Функциями управления системой воспитательной работы в ЛГТУ выступают: *анализ, планирование*, *организация*, *контроль* и *регулирование*.

– воспитательную систему ЛГТУ;

– систему воспитательной работы ЛГТУ;

– управление системой воспитательной работы в ЛГТУ как процесс, включающий последовательность управленческих функций.

Для воспитательной системы ЛГТУ характерно неразрывное единство с воспитывающей средой, во взаимоотношениях с которой система проявляет свою целостность.

Подсистемами воспитательной системы являются:

– *воспитательный процесс* как целостная динамическая система, системообразующим фактором которой является цель развития личности обучающегося ЛГТУ, реализуемая во взаимодействии организаторов воспитательной деятельности и обучающихся;

– *система воспитательной работы*, которая охватывает *блок деятельности* и может реализоваться через участие обучающихся ЛГТУ в комплексе мероприятий, событий, дел, акций и др., адекватных поставленной цели;

– *студенческое самоуправление* как открытая система;

– *коллектив* ЛГТУ как открытая система.

Основным инструментом управления воспитательной работой в ЛГТУ является Рабочая программа воспитательной деятельности и План воспитательной работы на учебный год.

Основными функциями управления системой воспитательной работы в ЛГТУ выступают:

– *анализ* итогов воспитательной работы в ЛГТУ за учебный год;

– *планирование* воспитательной работы по организации воспитательной деятельности в ЛГТУ на учебный год, включая Календарный план воспитательной работы на учебный год (см. Приложение);

– *организация* воспитательной работы в ЛГТУ;

– *контроль* за исполнением управленческих решений по воспитательной работе в ЛГТУ (в том числе через мониторинг качества организации воспитательной деятельности в ЛГТУ);

– *регулирование* воспитательной работы в ЛГТУ.

3.2. Студенческое самоуправление (со-управление) в ЛГТУ

Студенческое самоуправление – это социальный институт, осуществляющий управленческую деятельность, в ходе которой обучающиеся ЛГТУ принимают активное участие в подготовке, принятии и реализации решений, относящихся к жизни ЛГТУ и их социально значимой деятельности.

Цель студенческого самоуправления: создание условий для проявления способностей и талантов обучающихся, самореализации обучающихся через различные виды деятельности.

Примерные задачи студенческого самоуправления в ЛГТУ*:*

– сопровождение функционирования и развития студенческих объединений;

– правовая, информационная, методическая, ресурсная, психолого-педагогическая, иная поддержка органов студенческого самоуправления;

– подготовка инициатив и предложений для администрации ЛГТУ, органов власти и общественных объединений по проблемам, затрагивающим интересы обучающихся ЛГТУ и актуальные вопросы общественного развития;

– организация сотрудничества со студенческими, молодёжными и другими общественными объединениями в Российской Федерации и в рамках международного сотрудничества (если данная деятельность предусмотрена учредительными документами ЛГТУ);

– иные задачи.

Студенческое самоуправление осуществляется в соответствии:

– со статьей 26 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– с положением письма Минобразования России от 02.10.2002 № 15-52-468/15-01-21 «О развитии студенческого самоуправления в Российской Федерации»;

– с положением письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 года №ВК-262/09 и № ВК-264/09 «О методических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях».

Система студенческого самоуправления ЛГТУ как и со-управления в функционирует в соответствии со следующими принципами:

– субъект-субъектного взаимодействия в системах «обучающийся – обучающийся», «обучающийся – академическая группа», «обучающийся – преподаватель», «преподаватель – академическая группа»;

– приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;

– со-управления как сочетания административного управления и студенческого самоуправления, самостоятельности выбора вариантов направлений воспитательной деятельности;

– информированности, полноты информации, информационного обмена, учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи.

Основой деятельности студенческого самоуправления является подготовка, организация и реализация конкретных коллективно-творческих дел, исследовательских работ, событий и мероприятий во взаимодействии с организаторами воспитательной деятельности в ЛГТУ, администрацией ЛГТУ, социальными партнерами, работодателями и др. Развитие самоуправления происходит через различные виды деятельности и формы объединений обучающихся. Администрации ЛГТУ рекомендуется осуществлять взаимодействие с органами студенческого самоуправления.

3.3. Мониторинг качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности

Мониторинг качества воспитательной работы – это форма организации сбора, хранения, обработки и распространения информации о системе воспитательной работы в ЛГТУ, обеспечивающая непрерывное слежение и прогнозирование развития данной системы.

Способами оценки достижимости результатов воспитательной деятельности на личностном уровне могут выступать:

– методики диагностики ценностно-смысловой сферы личности и методики самооценки;

– анкетирование, беседа и др.;

– анализ результатов различных видов деятельности;

– портфолио и др.

Посредством *мониторинга качества* организации воспитательной деятельности в ЛГТУ осуществляется *функция контроля* за исполнением управленческих решений в части воспитательной работы.

Ключевыми показателями эффективности качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности могут выступать:

– качество ресурсного обеспечения реализации воспитательной деятельности ЛГТУ (нормативно-правового, кадрового, финансового, информационного, научно-методического и учебно-методического, материально-технического и др.);

– качество инфраструктуры ЛГТУ (здания и сооружения стадион, спортивные площадки, бассейн; музей ЛГТУ; образовательное пространство, рабочее пространство и связанные с ним средства труда и оборудования; службы обеспечения);

– качество воспитывающей среды и воспитательного процесса в ЛГТУ (организации созидательной активной деятельности обучающихся, использование социокультурного пространства, сетевого взаимодействия и социального партнерства);

– качество управления системой воспитательной работы в ЛГТУ (рассмотрение вопросов о состоянии воспитательной работы в ЛГТУ коллегиальными органами; организация мониторинга воспитательной деятельности в ЛГТУ; стимулирование деятельности преподавателей/ организаторов воспитательной деятельности);

– качество студенческого самоуправления в ЛГТУ (нормативно-правовое и программное обеспечение воспитательной деятельности, организация деятельности объединений обучающихся, взаимодействие Совета обучающихся с администрацией ЛГТУ (участие в работе коллегиальных органов ЛГТУ, в том числе Ученого совета, различных комиссий), отражение деятельности Совета обучающихся и студенческих объединений на информационных ресурсах ЛГТУ);

– качество воспитательного мероприятия (содержательных, процессуальных, организационных компонентов, включенности и вовлеченности обучающихся ЛГТУ).

Составители:

д. философ. н., доцент,
проректор по учебно-воспитательной работе _____ /Полякова И.П./

к.т.н., доцент, проректор по учебной работе _____ /Кащенко А. П./

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры психологии
протокол от «29» 03 2021 г. №10

Заведующий кафедрой _____/Г.А. Мактамкулова/

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЛГТУ
_____ П.В. Сараев
«30» 03 2021г.

Календарный план событий и мероприятий

воспитательной направленности кафедры психологии на 2021/2022 учебный год

38.03.03 – Управление персоналом

Направления воспитательной работы	Название мероприятия	место проведения	Ответственный исполнитель	Участники
сентябрь				
гражданское	Кураторские часы, посвященные основным общественным событиям города и страны	Кафедра психологии	Куратор группы	студенты 1 курса
патриотическое	Встречи с ветеранами труда, работниками вуза	Музей ЛГТУ	Куратор группы	студенты 1-2 курсов
культурно-просветительское	Знакомство с историей ЛГТУ	Музей ЛГТУ	Куратор группы	студенты 1 курса
физическое	Проведение мастер-классов по	Кафедра психологии	Доц. Сычев В.С.	студенты 2-

	проблеме ответственного отношения к своему здоровью, повышению уровня культуры безопасности			4 курсов
экологическое	Знакомство с деятельностью экологического центра	ГК «ЭКО ЦЕНТР»	Доц. Чиликина И.А.	студенты 1-4 курсов
профессионально-трудовое	Встречи со специалистами- представителями будущей профессии	ООО «ЙОКОХАМА Р.П.З.»	Доц. Чиликина И.А.	студенты 2 -4 курсов
культурно-просветительское	Знакомство студентов с историей Липецкой области	Липецкий краеведческий музей	Ст. преп. Бунькова И.П.	студенты 2-3 курсов
октябрь				
гражданское	Организация встреч с депутатами, представителями органов власти, лидерами общественных молодежных организаций	Областной совет депутатов	Проф. Чиликин А.Н.	студенты 2-3 курсов
патриотическое	Посещение Мемориального комплекса «Высота» (высота 194.0 «Огурец»)	Воловский район Липецкой области	Проф. Чиликин А.Н.	студенты 1-4 курсов
духовно-нравственное	Выпуск поздравительных стенгазет, посвященных Дню учителя	Кафедра психологии	Доц. Мактамкулова Г.А.	студенты 1-4 курсов
физическое	Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИД	ГУЗ «Липецкий областной Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»	Доц. Сычев В.С.	студенты 1-4 курсов

профессионально-трудовое	Встречи со специалистами-представителями будущей профессии	ООО «Отрада Фармз»	Ст.преп. Разомазова А.Л.	студенты 1-4 курсов
культурно-просветительское	Посещение выставок	Липецкий музей народного и декоративно-прикладного искусства	Ст. преп. Бунькова И.П.	студенты 2-3 курсов
научно-образовательное	Студенческие предметные олимпиады, конкурс профессионального мастерства	Кафедра психологии	Все преподаватели	студенты 1-4 курсов
ноябрь				
патриотическое	Подготовка поздравлений к празднику «День народного единства»	Кафедра психологии	Куратор группы	студенты 1 курса
духовно-нравственное	Мероприятия, посвященные Дню матери	Кафедра психологии	Доц. Мактамкулова Г.А.	студенты 1-4 курсов
физическое	Мероприятия по профилактике туберкулеза	Липецкий областной противотуберкулезный диспансер	Доц. Сычев В.С.	студенты 1-4 курсов
экологическое	Посещение заповедника	с. Донское Национальный заповедник «Галичья гора»	Доц. Сычев В.С.	студенты 1-4 курсов
профессионально-трудовое	Встреча со специалистами представителями будущей профессии	ООО «Бекарт Липецк»	Доц. Мактамкулова Г.А.	студенты 1-4 курсов
культурно-просветительское	Лекция по истории Липецкого края с древнейших времен и по наши	ОКУ «Государственный архив новейшей	Ст.преп. Разомазова А.Л.	студенты 1-4 курсов

	дни: «Земли родной минувшая судьба»	истории Липецкой области»		
научно-образовательное	Научные студенческие конференции	Вузы Липецка и других городов	Доц. Чиликина И.А.	студенты 2-4 курсов
декабрь				
гражданское	Мероприятия, посвященные принятию Конституции РФ	Кафедра психологии	Ст.преп. Разомазова А.Л.	студенты 2 курса
духовно-нравственное	Вечер памяти легендарного вокалиста Ронни Джеймс Дио	Кафедра психологии	Проф. Иванов А.Г.	студенты 1-4 курсов
физическое	Мероприятия по профилактике инфекционных заболеваний	ГУЗ «Липецкий областной Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями	Доц. Сычев В.С.	студенты 1-4 курсов
культурно-просветительское	Посещение выставок	Липецкий областной художественный музей.	Ст. преп. Бунькова И.П.	студенты 1-4 курсов
научно-образовательное	Научные студенческие конференции:	Вузы г. Липецка и других городов	Доц. Чиликина И.А.	студенты 1-4 курсов
январь				
гражданское	Знакомство с историческими личностями	Филиал музея Дом-музей Г.В.Плеханова	Ст.преп. Разомазова А.Л.	студенты 1-4 курсов

духовно-нравственное	Рок-лекция «Рок-н-ролл - моя любовь», посвященная Оззи Осборну	Кафедра психологии	Проф. Иванов А.Г.	студенты 1-4 курсов
физическое	Участие студентов в анкетировании на тему: состояния ЗОЖ	ЛГТУ	Доц. Сычев В.С.	студенты 1-4 курсов
профессионально-трудовое	Тренинги по трудоустройству	Кафедра психологии	Ст.преп. Разомазова А.Л.	студенты 4 курса
культурно-просветительское	Знакомство студентов с историей Липецкой области	Липецкий краеведческий музей	Ст.преп. Бунькова И.П.	студенты 1-4 курсов
февраль				
патриотическое	Подготовка поздравлений к празднику День защитника Отечества	Кафедра психологии	Ст.преп. Разомазова А.Л.	студенты 1-4 курсов
духовно-нравственное	Рок-лекция, легендарному Дэвиду Боуи	Кафедра психологии	Проф. Иванов А.Г.	студенты 1-4 курсов
физическое	Мероприятия по профилактике табакокурения, алкоголизма и наркомании	ГУЗ «Липецкий областной наркологический диспансер»	Доц. Сычев В.С.	студенты 1-4 курсов
профессионально-трудовое	Встречи со специалистами-представителями будущей профессии	ООО «МеталлТрейд»	Ст.преп. Разомазова А.Л.	студенты 4 курса
культурно-просветительское	Знакомство с прикладным искусством Липецкой области	с. Романово, Центр Романовской игрушки	Доц. Мактамкулова Г.А.	студенты 1-3 курсов

научно-образовательное	Студенческие предметные олимпиады, конкурсы профессионального мастерства	Кафедра психологии	Доц. Чиликина И.А.	студенты 2 -4 курсов
		март		
гражданское	Передвижная выставка «Голоса украденного детства»	ОКУ «Государственный архив новейшей истории Липецкой области»	Ст. преп. Бунькова И.П.	студенты 1 и 3 курсов
патриотическое	Знакомство с земляками Героями России	Музей Государственного ордена Ленина Краснознаменного центра подготовки авиационного персонала и войсковых испытаний Министерства обороны РФ имени В.П.Чкалова.	Проф. Чиликин А.Н.	студенты 2-3 курсов
духовно-нравственное	Круглые столы, посвященные проблемам профилактики экстремизма и терроризма	Кафедра психологии	Проф. Чиликин А.Н.	студенты 1-4 курсов
физическое	Лекция: «Проблемы инклюзивного образования»	Кафедра психологии	Доц. Мактамкулова Г.А.	студенты 1-4 курсов
экологическое	Мероприятия, направленные на экологическое воспитание молодежи	Кафедра психологии	Доц. Сычев В.С.	студенты 1-4 курсов

профессионально-трудовое	Рекламная и профориентационная кампания в школах	Школы г.Липецка и Липецкой области	Ст.преп.Разомазова А.Л., Ст.преп. Бунькова И.П.	студенты 2 -3 курсов
культурно-просветительское	Лекция по истории Липецкого края с древнейших времен и по наши дни «Земли родной минувшая судьба»	ОКУ «Государственный архив новейшей истории Липецкой области»	Доц. Чиликина И.А.	студенты 1-4 курсов
научно-образовательное	Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и олимпиадах.	Вузы г.Липецка и других городов	Доц. Чиликина И.А.	студенты 2 -4 курсов
апрель				
гражданское	Посещение передвижной выставки «С мечтой о космосе»	ОКУ «Государственный архив новейшей истории Липецкой области»	Доц. Мактамкулова Г.А.	студенты 1-4 курсов
патриотическое	Встречи с ветеранами войны и труда, работниками вуза	Кафедра психологии	Ст.преп. Разомазова А.Л.	студенты 2 -3 курсов
	Подготовка поздравлений к празднику День Победы	Кафедра психологии	Ст. преп. Бунькова И.П.	студенты 2 курса
духовно-нравственное	Посещение передвижной выставки «Деятели науки и искусства – уроженцы Липецкой области»	ОКУ «Государственный архив новейшей истории Липецкой области»	Доц. Мактамкулова Г.А.	студенты 2 - 3 курсов
физическое	Лекция, посвященная Всемирному дню здоровья	Кафедра психологии	Доц. Сычев В.С.	студенты 1-4 курсов

профессионально-трудовое	Встреча со специалистами управленцами	ООО «Инсайт»	Ст.преп. Разомазова А.Л.	студенты 2 -4 курсов
культурно-просветительское	Посещение театра	Липецкий театр драмы им. Л.Н. Толстого	Доц. Мактамкулова Г.А.	студенты 1-4 курсов
научно-образовательное	Проведение научно-практических конференций по итогам курсовых работ	Кафедра психологии	Доц. Чиликина И.А. Ст.преп. Разомазова А.Л. Ст. преп. Бунькова И.П.	студенты 2 -4 курсов
май				
гражданское	Праздничное шествие, посвященное Дню Весны и Труда 1 Мая	г. Липецк	Асс. Городова Д.Д.	студенты 1 -4 курсов
патриотическое	Праздничное шествие, посвященное Дню Победы 9 Мая «Бессмертный полк»	г. Липецк	Асс. Городова Д.Д.	студенты 1 -4 курсов
экологическое	Проведение субботников на территории университета, участие в городских субботниках	ЛГТУ	Асс. Городова Д.Д.	студенты 1 -4 курсов
профессионально-трудовое	Встреча со специалистами будущей профессии	ОЭЗ ПТ «Липецк»	Доц. Мактамкулова Г.А.	студенты 4 курса
культурно-просветительское	Лекция к 100-летию Государственной Архивной Службы России «Хранить, чтобы помнить»	ОКУ «Государственный архив новейшей истории Липецкой области»	Доц. Чиликина И.А.	студенты 1-3 курсов

июнь				
патриотическое	Мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби	Кафедра психологии	Ст. преп. Бунькова И.П.	студенты 1-4 курсов
духовно-нравственное	Мероприятие, посвященное дню защиты детей	Кафедра психологии	Доц. Мактамкулова Г.А.	студенты 1 -3 курсов
экологическое	Лекция: «Наша окружающая среда»	Кафедра психологии	Доц. Сычев В.С.	студенты 2 -3 курсов
культурно-просветительское	Экскурсии по историческим местам, посещение музеев	г. Данков	Проф. Чиликин А.Н.	студенты 1-3 курсов