

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
проректор по учебной работе
С.А. Минюрова



« 26 » октября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

УрГПУ
Решением Ученого совета
Протокол № 3
от 26.10.2017 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки
«38.03.03 Управление персоналом»

Направленность (профиль) образовательной программы
«Служба персонала и кадровое консультирование»

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Екатеринбург
2017.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Общие положения.....	3
1.1. Основная профессиональная образовательная программа 38.03.03 Управление персоналом. Служба персонала и кадровое консультирование.....	3
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО.....	3
1.3. Общая характеристика ОПОП ВО.....	4
1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП ВО.....	4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП ВО.....	4
2.1. Область профессиональной деятельности.....	4
2.2. Объекты профессиональной деятельности.....	5
2.3. Виды профессиональной деятельности.....	5
2.4. Профессиональные задачи.....	5
3. Планируемые результаты освоения ОПОП ВО.....	6
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО.....	10
4.1. Учебный план.....	10
4.2. Календарный учебный график.....	11
4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).....	11
4.4. Программы практик, в том числе НИР.....	11
4.5. Программа ГИА.....	11
5. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО.....	11
6.Оценочные средства.....	13
6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	13
6.2. Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации выпускников.....	13
Приложения.....	

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования бакалавриата, реализуемая в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный педагогический университет» по направлению подготовки «38.03.03 - Управление персоналом» и профилю «Служба персонала и кадровое консультирование» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательной организацией с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки «38.03.03 – Управление персоналом».

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (вступает в силу с 01.10.2017);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки – 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461;
- Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет».

1.3. Общая характеристика ОПОП ВО.

1.3.1. Цель ОПОП ВО – создание обучающимся условий для приобретения необходимых знаний, умений, навыков, опыта деятельности для осуществления профессиональной деятельности в области управления персоналом.

3.2. Срок освоения ОПОП ВО бакалавриата составляет 4 г. в очной форме обучения и 4 г. 6 мес. в заочной форме обучения.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП ВО: 240 зачетных единиц.

1.3.4. При реализации ОПОП ВО применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.3.5. Реализация ОПОП ВО не производится в сетевой форме.

1.3.6. Реализация ОПОП ВО производится на государственном языке Российской Федерации.

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

Аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП ВО

2.1. 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; трудовые отношения;
 управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
 управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности 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.

ОПОП ВО ориентирована на следующие виды профессиональной деятельности как основные:

организационно-управленческую и экономическую деятельность;

социально-психологическую.

ОПОП ВО является программой прикладного бакалавриата.

2.4. Профессиональные задачи.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, 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, в том числе затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

оценка экономической и социальной эффективности 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.

3. Планируемые результаты освоения ОПОП ВО

В результате освоения ОПОП ВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями:

- 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 воспринимать 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 оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

общефессиональными компетенциями:

- 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);
- знание 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);
- знание 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 Российской Федерации, Пенсионным Фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владение 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);
- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические

проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

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

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

- 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);

- знание основ кадрового планирования, 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 персонала 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, порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной 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 нормативно-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 применить их на практике (ПК-14);

в области социально-психологической деятельности:

- 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 (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);

- владение 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).

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО

В соответствии с п. 8 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» «образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов»

4.1. Учебный план.

Учебный план для ОПОП ВО разработан с учетом требований ФГОС ВО, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, отдельных локальных нормативных актов УрГПУ.

Учебный план 2014 года набора по заочной форме обучения одобрен Ученым советом УрГПУ (Протокол № 8 от 28.01.2016) и утвержден ректором УрГПУ (28.01.2016).

Учебный план 2015 года набора по очной форме обучения одобрен Ученым советом УрГПУ (Протокол № 8 от 28.01.2016) и утвержден ректором УрГПУ (28.01.2016).

Учебный план 2015 года набора по заочной форме обучения одобрен Ученым советом УрГПУ (Протокол № 8 от 28.01.2016) и утвержден ректором УрГПУ (28.01.2016).

Учебные планы прилагаются.

4.2. Календарный учебный график.

Календарный учебный график для ОПОП ВО разработан с учетом требований ФГОС ВО, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, отдельных локальных нормативных актов УрГПУ.

Календарный учебный график 2014 года набора по заочной форме обучения одобрен Ученым советом УрГПУ (Протокол № 8 от 28.01.2016) и утвержден ректором УрГПУ (28.01.2016).

Календарный учебный график 2015 года набора по очной форме обучения одобрен Ученым советом УрГПУ (Протокол № 8 от 28.01.2016) и утвержден ректором УрГПУ (28.01.2016).

Календарный учебный график 2015 года набора по заочной форме обучения одобрен Ученым советом УрГПУ (Протокол № 8 от 28.01.2016) и утвержден ректором УрГПУ (28.01.2016).

Календарные учебные графики прилагаются.

4.3. Рабочие программы дисциплин.

Рабочие программы дисциплин и аннотации к ним прилагаются.

4.4. Программы практик, в том числе НИР.

Программы практик и аннотации к ним прилагаются.

4.5. Программа ГИА.

Программа ГИА прилагается.

5. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО

На основе требований к условиям реализации ОПОП ВО бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки «38.03.03 – Управление персоналом»:

- кадровые условия реализации ОПОП ВО выполняются полностью:

	Обеспеченность НПР			
	Доля штатных НПР от общего количества НПР организации	Доля НПР, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) в общем числе НПР, реализующих ОПОП ВО	Доля НПР, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе НПР, реализующих ОПОП ВО	Доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) ОПОП ВО
Требования ФГОС	Не менее 50%	Не менее 70%	Не менее 50%	Не менее 20%
Факт*	выполняется	выполняется	выполняется	выполняется

* Конкретные значения указанных показателей приводятся в справках о кадровом обеспечении ОПОП ВО.

- материально-технического и учебно-методического обеспечения ОПОП ВО:

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

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

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГПУ.

В УрГПУ используются электронно-библиотечные системы (электронная библиотека); кроме того, библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда УрГПУ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

ОПОП ВО обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению).

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