

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Саратовский социально-экономический институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Саратовского
социально-экономического
института (филиала)
ФГУ им. Г.В. Плеханова
С.Ю. Наумов
«23» сентября 2016 г.



ОПОП одобрена Ученым советом
Протокол № 8 от «23» сентября 2016 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом организации»**

Уровень высшего образования - Бакалавриат

Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Саратов - 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1 Понятие основной профессиональной образовательной программы высшего образования	4
1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».....	4
1.3 Общая характеристика вузовской основной профессиональной образовательной программы высшего образования (уровень бакалавриата).....	5
1.3.1. Миссия, цели и задачи ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».....	5
1.3.2. Срок освоения ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»	5
1.3.3. Трудоемкость ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».....	6
1.4 Требования к абитуриенту.....	6
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».....	6
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника	6
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника	7
2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника	7
3 Компетенции выпускника ОПОП бакалавриата, формируемые в результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» (компетентностная модель выпускника).....	8
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».....	12
5 Ресурсное обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организаций»	13
5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП ВО	13
5.2 Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО	28
5.3 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ОПОП ВО	29
6 Характеристики социально-культурной среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций студентов	30
7 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО	33
7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	33
7.2 Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников вуза	33
8. Условия реализации основной профессиональной образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	30
9 Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	34
9.1. Таблица соответствия компетенций ФГОС ВО и ФГОС ВПО по направлению подготовки.....	35

Приложения

1. Общие положения

1.1. Понятие основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования, реализуемая Саратовским социально-экономическим институтом (филиалом) РЭУ им. Г.В.Плеханова по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

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

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»

Нормативную правовую базу разработки ОПОП бакалавриата составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24 февраля 2014 г. № 31402);

– Приказ Минобрнауки России от 12. 09.2013 №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2013 N 30163);

– Приказ Минобрнауки России от 18.11.2013 № 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1136» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2013 № 30964);

– Письмо Минобрнауки России № АК-2612/05 от 20.08.2014 г. «О федеральных государственных образовательных стандартах»;

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

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Нормативная документация ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о Саратовском социально-экономическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

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

1.3.1 Миссия, цели и задачи ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»

Миссия бакалаврской программы – помочь будущему бакалавру овладеть необходимым объемом знаний и навыков в области менеджмента, экономики и трудового права и практическими навыками на базе передовых технологий управления человеческими ресурсами, а также сформировать лидерские качества и умения работать в команде.

Особенностью программы является объединение в образовательном процессе обучения и воспитания студентов, развитию организаторских способностей (целеустремленности, решительности, творческого подхода), коммуникативных качеств (умения налаживать взаимоотношения, развития каналов вербального и невербального общения, профессиональной компетентности и т.д.), умению получать и обрабатывать, оценивать, сравнивать и усваивать нужную информацию; умению принимать решения в нестандартных ситуациях.

Фундаментальные теоретические знания и практические навыки, приобретаемые студентами в процессе обучения, позволят выпускникам не только обеспечивать эффективное функционирование системы управления персоналом организации, но также и ее совершенствование.

Цель бакалаврской программы – развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Задачи программы

Образовательная задача – способствовать формированию у выпускника знаний, умений и навыков, необходимых для решения задач профессиональной деятельности в области управления персоналом организации, обеспечить контроль уровня освоения компетенций, предоставляя ему возможность выбирать направления развития и совершенствования личностных и профессиональных качеств.

Воспитательная задача – способствовать формированию у выпускника социально-ответственного поведения в обществе, пониманию и принятию социальных и этических норм, умений работать в коллективе.

Развивающая задача – способствовать формированию гармоничной личности, развитию интеллектуальной сферы, раскрытию разносторонних творческих возможностей обучающегося, формированию системы ценностей, потребностей, стремлений в построении успешной карьеры.

Научно-исследовательская задача – способствовать формированию компетенций, направленных на осуществление научных исследований в сфере управления персоналом.

1.3.2 Срок освоения ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»

Срок получения образования по программе бакалавриата:

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в

очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 зачетных единиц (далее - з.е.);

в очно-заочной или заочной формах обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год в очно-заочной или заочной формах обучения не может составлять более 75 з.е.;

при обучении по индивидуальному учебному плану - составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

1.3.3 Трудоемкость ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.4 Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, свидетельствующий об освоении содержания образования полной средней школы и наличия сформированных компетенций, включая, в том числе: знание базовых ценностей мировой культуры; владение государственным языком общения, понимание законов развития природы и общества; способность занимать активную гражданскую позицию, владение навыками самооценки. Наличие успешных результатов сдачи Единых государственных экзаменов.

2 Характеристики профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»

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;

трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

мотивацию и стимулирование персонала;

социальное развитие персонала;
работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности 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 выпускника:

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

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

Программа бакалавриата сформирована в зависимости от видов деятельности и требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, и является программой прикладного бакалавриата.

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:

а) 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 бюджетирования затрат на персонал);

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

б) информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

в) 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.

г) 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 т.ч. в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

3 Компетенции выпускника бакалавриата, формируемые в результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и профессиональные компетенции направленности.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **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 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).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК -2);

- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений (ОПК-6);

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

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

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

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 умения 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, владение навыками контроля за исполнением 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).

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

В соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами 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 по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»:

- компетентностная модель выпускника;
- учебный план, включая календарный график, справочник компетенций и их распределение по дисциплинам;
- программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- программы практик;
- справка о кадровом составе;
- программа государственной итоговой аттестации;
- регламент по организации периодического обновления ОПОП ВО в целом и составляющих ее документов.

Научно-исследовательская работа студентов (НИРС) направлена на формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и является частью их подготовки к выполнению научно-исследовательской работы.

Законодательно-нормативная база образования определяет, что участие во всех видах учебно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представление работ для публикации, бесплатное пользование услугами научных подразделений, свободное развитие личности - есть неотъемлемое право каждого студента.

В связи с этим развитие системы НИРС является важнейшей функцией системы образования и одним из видов деятельности института как образовательного учреждения. НИРС организуется в целях повышения уровня подготовки бакалавра через освоение студентами в процессе обучения основ профессионально-творческой деятельности, методов, приемов и навыков индивидуального и коллективного выполнения научно-исследовательских работ, развитие способностей к научному творчеству, самостоятельности, способности быстро ориентироваться в социальных и экономических ситуациях. Кроме того, научно-исследовательская работа студента является типом производственной практики в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».

Научно-исследовательская работа студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» организуется в процессе подготовки бакалавров в следующих формах:

- подготовка и защита рефератов по областям профессиональных интересов;
- выполнение курсовых работ и выпускной квалификационной работы;
- прохождение производственной практики по заказам предприятий и кафедры;
- выполнение инициативной НИР;
- привлечение к выполнению проектов в рамках хоздоговорной и бюджетной НИР, выполнению грантов, в том числе внутренних.

Одним из результатов НИР может являться подготовка материала к исследовательскому разделу выпускной квалификационной работы или публикациям.

Темы НИР, разрабатываемые бакалаврами, служат основой для выполнения выпускной квалификационной работы, что позволяет реализовать принцип непрерывности подготовки студентов и практической ориентации формируемых умений и навыков, а также дает возможность отбора лучших бакалавров для поступления в магистратуру.

5. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»

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

Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» регламентируются соответствующей нормативной базой ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», а также внутренней документацией Саратовского социально-экономического института (филиала):

- Положение о текущем и рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
 - Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
 - Положение об организации самостоятельной работы студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
 - Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
 - Положение о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
 - Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
 - Положение об использовании в учебном процессе интерактивных методов обучения;
 - Положение о модульной системе организации учебного процесса в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
 - Положение о курсовых работах;
 - Регламент проведения дисциплины по физической культуре для очно-заочной и заочной форм обучения в ФГБОУ ВО РЭУим. Г.В. Плеханова;
 - Методические указания по написанию выпускной квалификационной работы (ВКР) в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
 - Методические указания по составлению РПД (3+ поколение) и др. и включает:
 - рабочие программы учебных дисциплин;
 - программы прохождения практик;
 - программа государственной итоговой аттестации;
 - базовые учебники и учебные пособия по каждой учебной дисциплине (перечисляются в рабочих программах соответствующих дисциплин);
 - основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу по каждой учебной дисциплине, в том числе методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания (основная и дополнительная учебно-методическая и научная литература, а также специализированные периодические издания перечисляются в рабочих программах соответствующих дисциплин);
 - Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники (указываются в рабочих программах соответствующих дисциплин);
 - обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые при изучении дисциплин (указываются в рабочих программах соответствующих дисциплин);
 - фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, включающие: вопросы для самопроверки, вопросы и задания для самостоятельной работы, тесты и компьютерные тестирующие программы, рекомендуемые темы эссе, рефератов и докладов, вопросы для подготовки к экзамену (зачету) для каждой учебной дисциплины, примерные темы курсовых и комплексных междисциплинарных курсовых работ (указываются в рабочих программах соответствующих дисциплин);
 - требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы бакалавра.
- Внутренние положения Саратовского социально-экономического института (филиала):
- Положение о Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
 - Стратегия обеспечения гарантии качества образования Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

- Порядок приёма в Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение об учебно-методическом совете Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о компьютерном тестировании обучающихся в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования, основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о порядке возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение об организации и проведении практики студентов Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о факультете Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о Совете факультета Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о кафедре Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о порядке применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о порядке зачета в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсовых работ, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Регламент планирования и организации проведения дисциплин по выбору и факультативных дисциплин в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Регламент проведения дисциплин (модуля) по физической культуре и спорту для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Регламент подготовки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля), Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

– Положение о порядке проведения анкетирования в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

– Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

– Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

– Положение о порядке аттестации научно-педагогических работников в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

– Регламент проведения дисциплин (модуля) по физической культуре и спорту для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

– Регламент разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования подготовки бакалавров, специалистов, магистров в Саратовском социально-экономическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

– Положение о руководителе основной профессиональной образовательной программы высшего образования Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

– Положение о режиме занятий, обучающихся Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Уровень обеспеченности основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» учебно-методической документацией и информационными материалами соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по каждой учебной дисциплине представлено в локальной сети Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Саратовский социально-экономический институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам, дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы;

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

образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечено соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации¹.

Библиотека ССЭИ РЭУ им. Г.В.Плеханова обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

В структуру библиотеки включается 6 абонементов и 5 читальных залов. Общая площадь – 2981 кв.м.

Фонд библиотеки универсален по содержанию, включает в себя различные виды документов по всем отраслям знаний и полностью соответствует профилю института.

Состав фонда по видам изданий:

Всего (экз.)	В том числе				
	Книг, брошюр (экз.)	Журналов экз. / назв.	Диссертаций (экз.)	Авторефератов (экз.)	Электронных изданий (экз.)
813 054	722 540	71 894/ 250	1 786	16 043	791

Состав фонда по характеру изданий:

Учебная, учебно-методическая лит-ра (экз.)	Научная лит-ра (в т.ч. журналы) (экз.)	Художественная лит-ра (в т.ч. журналы) (экз.)	Прочая (справочная, библиографическая, официальная и т.п.) (экз.)
408 512	330 432 (59 985)	54 765	19 345

Вузовские издания составляют 148 814 экз.

Фонд библиотеки ССЭИ филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова создается на основе Тематического плана комплектования, составленного согласно заявкам кафедр и утвержденного учебно-методическим советом (УМС) института. Комплектование определяется профилем учебных дисциплин и тематикой научно-исследовательских работ института.

Библиотека ведет большую справочно-библиографическую и информационную работу: составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы и т.д., выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, консультирует по вопросам использования справочно-поискового аппарата библиотеки. Прививает навыки поиска информации, работы с книгой.

Библиотечный фонд ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» укомплектован актуальными печатными и/или электронными изданиями базовых учебников и основной учебной литературы по дисциплинам базовой и вариативной частей всех циклов из расчета не менее 50 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 25 экземпляра на

¹ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

каждые 100 обучающихся.

Периодическая литература ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» включает следующие издания:

№ п/п	В ид	Наименование	Периодичность	Подразделение	Примечание
1.	Ж	Административное и муниципальное право	12 в год	Юридический факультет	ЭДД
2.	Ж	Административное право и процесс	12 в год	Юридический факультет	ЭДД
3.	Ж	Аккредитация в образовании	8 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
4.	Ж	Аналитический банковский журнал	11 в год, в январе не выходит	Читальный зал периодики	ЭДД
5.	Г	Аргументы и факты	еженедельно	Читальный зал периодики	
6.	Г	Аргументы недели	еженедельно	Читальный зал периодики	
7.	Ж	Аудиторские ведомости	12 в год	Читальный зал периодики	
8.	Ж	Банковское дело	12 в год	Читальный зал периодики	
9.	Ж	Банковские услуги	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
10.	Ж	Банковское право	6 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
11.	Ж	Библиотеки учебных заведений	6 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
12.	Ж	Бухгалтерский учет (с приложением «Официальные материалы»)	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
13.	Ж	Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации	12 раз в год	Юридический факультет	
14.	Ж	Бюллетень высшей аттестационной комиссии министерства образования РФ	6 в год	СБО	

15.	Ж	Бюллетень министерства образования и науки РФ	12 в год	СБО	
16.	Ж	Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации	12 в год	Юридический факультет	ЭДД
17.	Ж	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти	52 в год	СБО	
18.	Ж	Вестник криминалистики	4 в год	Юридический факультет	ЭДД
19.	Ж	Вестник общественного мнения	4 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
20.	Ж	Вестник СГСЭУ	6 в год	Читальный зал периодики	Издания СГСЭУ
21.	Ж	Ветеран	48 в год	Читальный зал периодики	
22.	Ж	Власть	12 в год	Читальный зал периодики	
23.	Ж	Волга – XXI век	12 в год	Абонемент художественной литературы	
24.	Ж	Вопросы государственного и муниципального управления	4 в год	Читальный зал периодики	
25.	Ж	Вопросы истории	12 в год	Читальный зал периодики	
26.	Ж	Вопросы образования	4 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
27.	Ж	Вопросы статистики	12 в год	Читальный зал периодики	
28.	Ж	Вопросы философии	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
29.	Ж	Вопросы экономики	12 в год	Читальный зал периодики	
30.	Ж	Время России (Альманах)	1 в год	Читальный зал периодики	
31.	Г	Вузовский вестник	24 в год	Читальный зал	

				периодики	
32.	Ж	Высшее образование в России	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
33.	Ж	Высшее образование сегодня	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
34.	Ж	Главбух	24 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
35.	Ж	Государство и право	12 в год	Читальный зал периодики	
36.	Ж	Делопроизводство и документооборот на предприятии	4 в год	Читальный зал периодики	
37.	Ж	Деньги и кредит	12 в год	Читальный зал периодики	
38.	Ж	Журнал социологии и социальной антропологии	4 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
39.	Ж	Законность	12 в год	Юридический факультет	
40.	Ж	Законодательство	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
41.	Ж	Звезда	12 в год	Абонемент художественной литературы	
42.	Ж	Знамя	12 в год	Абонемент художественной литературы	
43.	Г	Известия	ежедневно	Читальный зал периодики	
44.	Ж	Инновации	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
45.	Ж	Инновационная деятельность	12 в год	Читальный зал периодики	
46.	Ж	Кадровое дело + приложения + дистанционный курс повышения квалификации + персональные	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
47.	Ж	Кожевенно-обувная	4 в год	Заочный	ЭДД

		промышленность		факультет	
48.	Ж	Коммерсантъ ВЛАСТЬ	50 в год	Читальный зал периодики	
49.	Г	Комсомольская правда	196 в год	Читальный зал периодики	
50.	Ж	Кондитерское производство	6 в год	Заочный факультет	ЭДД
51.	Ж	Конституционное и муниципальное право	12 в год	Юридический факультет	
52.	Ж	Маркетинг	6 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
53.	Ж	Маркетинг в России и за рубежом	6 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
54.	Ж	Маркетинг и маркетинговые исследования	6 в год	Читальный зал периодики	
55.	Ж	Масложировая промышленность	6 в год	Заочный факультет	ЭДД
56.	Ж	Международное публичное и частное право	6 год	Юридический факультет	ЭДД
57.	Ж	Менеджмент в России и за рубежом	6 в год	Читальный зал периодики	
58.	Ж	Методы менеджмента качества	12 в год	Заочный факультет	ЭДД
59.	Ж	Мир России	4 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
60.	Ж	Мировая экономика и международные отношения	12 в год	Читальный зал периодики	
61.	Ж	Молочная промышленность	12 в год	Заочный факультет	ЭДД
62.	Ж	Мосты. Журнал переводчиков	4 в год	Читальный зал периодики	
63.	Ж	Мясная индустрия	12 в год	Заочный	ЭДД

				факультет	
64.	Ж	Налоги и налоговое планирование	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
65.	Ж	Налоги и финансовое право	12 в год	Читальный зал периодики	
66.	Ж	Налоговый вестник	12 в год	Читальный зал периодики	
67.	Ж	Наука и религия	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
68.	Ж	Научно-аналитический журнал «Наука и практика» РЭУ им. Г.В. Плеханова	4 в год	Читальный зал периодики	Издания РЭУ
69.	Ж	Наш современник	12 в год	Абонемент художественной литературы	
70.	Г	Независимая газета	218 в год	Читальный зал периодики	
71.	Ж	Новая и новейшая история	6 в год	Читальный зал периодики	
72.	Ж	Новый мир	12 в год	Абонемент художественной литературы	
73.	Ж	Общественное мнение	12 в год	Читальный зал периодики	
74.	Ж	Общественные науки и современность	6 в год	Читальный зал периодики	
75.	Ж	Общество и экономика	12 в год	Читальный зал периодики	
76.	Ж	Основы безопасности жизнедеятельности	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
77.	Ж	Отечественные архивы	6 в год	Читальный зал периодики	
78.	Ж	Официальные документы в образовании. Бюллетень	36 в год	СБО	
79.	Ж	Охрана труда и пожарная безопасность в образовательных	12 в год	Читальный зал периодики	

		учреждениях			
80.	Ж	Педагогика	10 в год, в январе и июле не выходит	Читальный зал периодики	ЭДД
81.	Ж	Пищевая промышленность	12 в год	Читальный зал периодики	
82.	Ж	Пищевые ингредиенты: сырьё и добавки	2 в год	Заочный факультет	ЭДД
83.	Г	Поиск	еженедельно	Читальный зал периодики	
84.	Ж	Полис. Политические исследования	6 в год	Читальный зал периодики	
85.	Ж	Право. Журнал высшей школы экономики	4 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
86.	Ж	Правовая культура	2 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
87.	Ж	Правовая политика и правовая жизнь	4 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
88.	Ж	Проблемы прогнозирования	6 в год	Читальный зал периодики	
89.	Ж	Проблемы теории и практики управления	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
90.	Ж	Профиль	47 в год	Читальный зал периодики	
91.	Ж	Психологический журнал	6 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
92.	Ж	Психология. Журнал высшей школы экономики	4 в год	Читальный зал периодики	
93.	Ж	РБК	11 в год	Читальный зал периодики	
94.	Ж	Регион: экономика и социология	4 в год	Читальный зал периодики	
95.	Ж	Рекламодатель: теория и практика	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
96.	Ж	Ректор ВУЗа	12 в год	Читальный зал периодики	

97.	Ж	Родина	12 в год	Читальный зал периодики	
98.	Г	Российская газета	ежедневно	Читальный зал периодики	
99.	Ж	Российская история	6 в год	Читальный зал периодики	
100.	Ж	Российская Федерация сегодня	24 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
101.	Ж	Российский экономический журнал	6 в год	Читальный зал периодики	
102.	Ж	Российская юстиция	12 в год	Юридический факультет	ЭДД
103.	Ж	Российское предпринимательство	24 в год	Читальный зал периодики	
104.	Ж	Рыбное хозяйство	6 в год	Заочный факультет	ЭДД
105.	Ж	Рынок ценных бумаг	10 в год, в январе и августе не выходит	Читальный зал периодики	
106.	Г	Саратовская областная газета	184 в год	Читальный зал периодики	
107.	Г	Саратовская панорама (еженедельник)	48 в год	Читальный зал периодики	
108.	Г	Саратовские вести (комплект)	188 в год	Читальный зал периодики	
109.	Ж	Секретарь-референт	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
110.	Ж	Сертификация с приложением "Менеджмент: горизонты ИСО". Комплект	4 в год	Заочный факультет	ЭДД
111.	Ж	Вестник МГУ. Серия 8. История	6 в год	Читальный зал периодики	
112.	Ж	Собрание законодательства Российской Федерации	52 в год	СБО	
113.	Ж	Современная торговля. Комплект. С приложениями на CD	12 в год	Читальный зал периодики	

114.	Ж	Современные технологии делопроизводства и документооборота	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
115.	Ж	СОЦИС: Социологические исследования	12 в год	Читальный зал периодики	
116.	Ж	Справочник кадровика	12 в год	Читальный зал периодики	
117.	Ж	Стандарты и качество + Business Excellence/Деловое совершенство	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
118.	Ж	Страховое право	4 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
119.	Ж	Таможня	24 в год	Юридический факультет	
120.	Ж	Тара и упаковка	6 в год	Заочный факультет	ЭДД
121.	Ж	Теория и практика физической культуры	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
122.	Ж	Товаровед продовольственных товаров	12 в год	Заочный факультет	
123.	Ж	Туристический бизнес	15 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
124.	Ж	Уголовное право	6 в год	Юридический факультет	ЭДД
125.	Ж	Управление магазином	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
126.	Ж	Управление персоналом	48 в год	Читальный зал периодики	
127.	Ж	Ученый совет	12 в год	Читальный зал периодики	
128.	Ж	Финансовое право	12 в год	Юридический факультет	ЭДД
129.	Ж	Финансовый менеджмент	6 в год	Электронный читальный зал	ЭДД
130.	Ж	Финансы	12 в год	Читальный зал периодики	

131.	Ж	Финансы, деньги, инвестиции	4 год	Читальный зал периодики	ЭДД
132.	Ж	Финансы и кредит	48 в год	Читальный зал периодики	
133.	Ж	Хозяйство и право	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
134.	Ж	Человеческий капитал и профессиональное образование	4 в год	Читальный зал периодики	Издания РЭУ
135.	Ж	Швейная промышленность	6 в год	Заочный факультет	ЭДД
136.	Ж	ЭКО	12 в год	Читальный зал периодики	
137.	Ж	Экономика	12 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
138.	Ж	Экономика. Реферативный журнал	4 в год	СБО	
139.	Г	Экономика и жизнь	50 в год	Читальный зал периодики	
140.	Ж	Экономика природопользования	6 в год	СБО	ЭДД
141.	Ж	Экономист	12 в год	Читальный зал периодики	
142.	Ж	Экономические стратегии	10 в год, в январе и августе не выходит	Читальный зал периодики	ЭДД
143.	Ж	Экономический анализ: теория и практика	48 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
144.	Ж	Экономический журнал Высшей школы экономики	4 в год	Читальный зал периодики	ЭДД
145.	Ж	Эксперт	46 в год	Читальный зал периодики	
146.	Ж	Юридический мир	12 в год	Юридический факультет	ЭДД
147.	Ж	Юрист	24 в год	Юридический факультет	ЭДД

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе. В частности, библиотека ССЭИ обеспечивает доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. Электронно-библиотечная система «Знаниум» НИЦ "ИНФРА-М"

специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и их полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М»: «Весь мир», ИД «Форум», ИД «Вузовский учебник», «Магистр», «Норма», «Финансы и статистика» и другие издательства.

Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» предоставляет пользователям доступ к электронным ресурсам с помощью автоматизированных пользовательских мест. ЭБС доступна в режиме удалённого доступа посредством сети Интернет.

Для формирования личного кабинета необходимо получить ключи доступа в библиотеке и в дальнейшем заходить в систему под своим именем пользователя и личным паролем.

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ООО «Некс-медиа»

электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.

Основная форма использования ЭБС – абонентская годовая подписка организации, позволяющая предоставлять бесплатный безлимитный удаленный доступ каждому сотруднику или учащемуся этой организации. Доступ к ЭБС возможен через стационарные и мобильные компьютеры, планшеты и смартфоны.

3. Электронно-библиотечная система ВООК.ru — лицензионная библиотека, которая содержит более 6000 наименований учебных и научных изданий от преподавателей ведущих вузов России. Фонд электронной библиотеки комплектуется на основании новых ФГОС ВО, СПО.

Библиотека регулярно пополняется новыми изданиями. На сайте размещаются книги до выхода их печатных аналогов. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, возможно цитирование до 10% содержания книги, а также создание конспекта на основе нескольких изданий.

Регистрация производится с IP-адресов института. Доступ рассчитан на неограниченное количество читателей из любой точки мира по сети «Интернет».

4. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ

ЭБС «Юрайт» соответствует всем обязательным требованиям министерства образования. В ЭБС присутствует возможность индивидуального неограниченного доступа Пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. В ЭБС присутствует возможность одновременного индивидуального доступа Пользователей к содержимому в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В ЭБС присутствует возможность полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в

ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной вёрстки).

Регистрация производится с IP-адресов института. Доступ рассчитан на неограниченное количество читателей из любой точки мира по сети «Интернет».

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 2200 российских научно-технических журналов, в том числе более 1100 журналов в открытом доступе.

Регистрация пользователя в Научной электронной библиотеке является необходимым условием для получения доступа к полным текстам публикаций, размещенных на платформе eLIBRARY.RU, независимо от того, находятся ли они в открытом доступе или распространяются по подписке. Зарегистрированные пользователи получают возможность создавать персональные подборки журналов, статей, сохранять историю поисковых запросов, настраивать панель навигатора и т.д.

Также пользователям библиотеки ССЭИ открыт полнотекстовый доступ по подписке 2014 г. к следующим электронным журналам: Налоговед, Отечественные архивы, Финансовая аналитика, Финансы и кредит.

Доступ: из всей сети ССЭИ

6. Справочно-правовая система Консультант+

- Федеральное законодательство
- Судебная практика
- Региональное законодательство
- Справочная информация:
 - Календарь бухгалтера
 - Формы учета и отчетности
 - Ставки налогов и других обязательных платежей
 - Курсы валют и другие полезные материалы

Всего - свыше 60 300 000 документов

Доступ: из сети института.

5.2 Кадровое обеспечение реализации ОПОП ВО

Реализация ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» обеспечивается научно-педагогическими кадрами в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Справка о кадровом составе прилагается.

Руководящее звено факультетов и кафедр сформировано из кадров высшей квалификации.

Профессионально-квалификационный уровень профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры соответствует требованиям подготовки бакалавров. Из преподавателей кафедры 20 % - доктора наук и профессора, 50 % - кандидаты наук, доценты, то есть 70 % преподавателей кафедры имеют ученые степени и звания. 75% имеют основное место работы в ССЭИ.

Большинство ППС кафедры имеет большой опыт научно-педагогической деятельности; ряд преподавателей имеет практический опыт работы в области профессиональной деятельности.

Все преподаватели кафедры регулярно проходят курсы повышения квалификации, стажировки, а также регулярно ведут научно-исследовательскую работу, участвуя в госбюджетных и хоздоговорных НИР, руководя магистрантами, аспирантами, публикуясь в

профессиональных научных журналах, участвуя в научных семинарах, конференциях и «круглых столах».

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, в разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) выше 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

Среднегодовое число публикаций научно-педагогических работников Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова в расчете на 100 научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет более 2 в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus, и не менее 20 в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования.

В Саратовском социально-экономическом институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова среднегодовой объем финансирования научных исследований на одного научно-педагогического работника (в приведенных к целочисленным значениям ставок) выше, чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации.

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, составляет более 90 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, выше 80 процентов.

Доля научно-педагогических 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, выше 20 процентов.

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического 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, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Материально-технические условия для реализации образовательного процесса подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивают проведение:

- аудиторных занятий (лекций, практических и лабораторных работ, консультаций и т.п.);
- самостоятельной учебной работы студентов;
- практик;

– научно-исследовательской работы студентов.

Для проведения аудиторных занятий материально-техническое обеспечение ОПОП ВО по программе бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом включает:

– лекционные аудитории, оборудованные компьютерами с установленным программным обеспечением (Microsoft Office версии не позднее 2007, PowerPoint) и проектором для демонстрации презентаций;

– аудитории для проведения практических занятий, которые в том числе включают компьютерные классы с установленным программным обеспечением (PowerPoint, 1С:Предприятие, ProjectExpert) и доступом к сети Интернет для дисциплин, проводимых в компьютерных классах;

– для выполнения студентами самостоятельной учебной работы - на сайте института размещены электронные учебные пособия, методические рекомендации по написанию курсовых и дипломных работ, учебные программы дисциплин, методические материалы для самостоятельной подготовки студентов. Помещения для самостоятельной работы обучающихся Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института;

– для проведения студентами научно-исследовательской работы имеется компьютерный класс с установленным программным обеспечением (PowerPoint, Консультант+, 1С:Предприятие, ProjectExpert).

Саратовский социально-экономического институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда способны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

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

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

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата должно осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 638.

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

В настоящее время институт представляет собой многопрофильный комплекс, в состав которого входят 6 факультетов, отдел магистратуры и аспирантуры, 26 кафедр, монтажный колледж, колледж экономики и финансов, управление информационно-телекоммуникационных технологий, библиотека, редакционно-издательский отдел, спортивно-оздоровительный комплекс, спортивно-оздоровительный лагерь «Экономист» и др. структурные подразделения.

На базе института работают: Отделение «Международной школы бизнеса» (Центр менеджмента и делового администрирования, Центр подготовки переводчиков в сфере профессиональной коммуникации, Учебно-методический центр бухгалтерского учета и финансов), Отделение «Школы профессионального развития кадров» (Центр переподготовки и

повышения квалификации государственных и муниципальных служащих, межотраслевой центр развития карьеры), Просветительский центр «Университет старшего поколения» в структуре системы дополнительного профессионального образования, Локальный комитет международной ассоциации студентов, изучающих экономику и управление (AISEC).

Вся воспитательная деятельность института направлена на выполнение социального заказа государства – воспитание человека современно образованного, нравственного, предприимчивого, готового самостоятельно принимать решения в ситуации выбора, способного к сотрудничеству и межкультурному взаимодействию, обладающего чувством ответственности за судьбу страны.

Концепция воспитательной деятельности в институте строится на трех ключевых понятиях: что мы хотим воспитать в наших студентах? кто участвует в процессе воспитания? как реализуются конкретные задачи воспитательной работы?

В связи с этим определены следующие задачи воспитательной деятельности:

- воспитание патриотов России, знающих историю своей страны, умеющих ценить историческое и культурное наследие ее народов;
- воспитание чувства гордости за свою «alma mater»;
- воспитание социально-активной, профессионально-компетентной и саморазвивающейся личности;
- воспитание навыков цивилизованного общежития;
- воспитание уважительного, тактичного отношения к окружающим, предполагающее высокую культуру поведения;
- воспитание интереса к культуре, искусству: стремление к постоянному расширению интеллектуального кругозора; формирование здорового образа жизни; физическое совершенствование; иными словами – развитие творческого потенциала личности и создание условий для ее самореализации.

В институте разработаны локальные нормативные акты, регламентирующие внеучебную воспитательную деятельность: положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», положение «О студенческом общежитии».

Структура внеучебной воспитательной деятельности, возглавляемая заместителем директора по воспитательной и социальной работе, координирует деятельность различных подразделений по формированию образовательно-воспитательного пространства института, разрабатывает механизм функционирования общекорпоративного пространства через вовлечение студентов в проекты и программы различной направленности, содействуют формированию их социальной активности и гражданской позиции, используя при этом инновационные педагогические технологии.

Система управления воспитательной деятельностью представляет сложившуюся вертикаль управления процессом воспитания на уровне:

- института;
- факультета;
- кафедры.

В институте действуют следующие студенческие объединения: студенческий совет института, студенческие советы факультетов, студенческий совет общежития, интернациональный студенческий союз, профсоюзная организация студентов и аспирантов, студенческое научное общество, волонтерский штаб «Импульс», студенческий отряд охраны правопорядка, пресс-центр «PRO-движение», международная организация AIESEK, студенческий клуб.

На институтском уровне реализуются следующие программы:

- «Духовно-нравственное и эстетическое воспитание студентов»;
- «Гражданско-патриотическое воспитание студентов»;
- «Адаптация первокурсника»;
- «Развитие студенческого самоуправления»;

- «Профилактика асоциального поведения»;
- «Школа кураторов»;
- «От толерантности к взаимоуважению»;
- «Студенчество – детям!».

Одним из направлений, способствующим гуманизации образовательного пространства института, является развитие творческого потенциала студентов.

В студенческом клубе создана целостная система творческого развития личности обучающихся.

Ежегодно ведется большая работа по выявлению талантов у первокурсников и вовлечения их в творческие коллективы. Разнообразие интересов студентов, а также увеличение желающих заниматься творчеством привели к необходимости увеличения количества коллективов и расширению их направлений. В состав студенческого клуба входят следующие коллективы: команда КВН «Сборная Эконома», творческая мастерская «Нити», театральная студия «Колея», танцевальные коллективы «Элеганс», «Экзерсис», ансамбль бального танца «Dance klass», Брейк-данс, студия эстрадного вокала, клуб этнической культуры «Забава», фольклорный и эстрадный ансамбль, театр кукол и многие другие, в которых постоянно занимается свыше 300 студентов и аспирантов института под руководством профессиональных специалистов.

Важнейшим компонентом воспитательного процесса является физическое воспитание, которое способствует не только укреплению здоровья студентов, но и приобретению знаний и навыков по использованию средств физической культуры и спорта в будущей профессиональной деятельности.

В институте работает 21 секция (волейбол (мужской/женский), баскетбол (мужской/женский), футбол, мини-футбол, настольный теннис, бадминтон, ритмическая гимнастика, легкая атлетика, шахматы, армспорт, дартс, гандбол, плавание (мужской/женский), лыжные гонки, гандбол, плавание (мужское/женское), гребля на байдарках и каноэ, гиревой спорт).

В институте ежегодно проводятся крупные культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия, такие как:

Торжественная линейка, посвященная Дню знаний;

Посвящение в студенты;

Международный форум «Россия Великая и многоликая»;

Межфакультетский смотр-конкурс «Дебют первокурсника»;

Новогодние представления для детей студентов и сотрудников;

Торжественное мероприятие «Ice party», посвященное празднованию Всероссийского дня студента;

Межфакультетский смотр-конкурс «Студенческая весна»;

Конкурс красоты и талантов «Мисс Эконом»;

Мероприятия для организаций-работодателей;

Конкурс «Студенческий лидер»;

Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам;

Донорская акция «Капелька жизни»;

Межфакультетская спартакиада среди сотрудников и студентов;

Спортивный праздник «Спорт для всех»;

Массовая лыжная гонка «Плехановская лыжня»;

Открытый кубок института.

Комплекс проводимых в институте организационных, учебно-воспитательных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий направлен на формирование социально активного, компетентного, ответственного, способного к эффективной работе, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности студента.

Социальная сфера института является одной из самых важных частей

жизнедеятельности. От ее содержания и качества зависит реализация основных задач вуза.

Институт имеет собственный медицинский центр, 2 общежития для проживания студентов, комбинат питания на 140 посадочных мест. Общее количество мест и расположение столовых и буфетов позволяют удовлетворить потребность сотрудников и студентов в горячем питании.

Кроме трех спортивных залов общей площадью 1955,2 м² и тренажерного зала (64,0 м²), которые расположены в учебных корпусах, на территории Института имеется современный спортивно-оздоровительный комплекс площадью 1950,8 м² с плавательным бассейном, в котором регулярно проводятся учебные занятия и спортивные мероприятия.

Для занятий студентов художественной самодеятельностью, проведения творческих вечеров, концертов, смотров-конкурсов Институт располагает концертным залом на 574 посадочных места с установленной звукоусиливающей аппаратурой, концертным светом, киноэкраном и мультимедийным проектором.

В составе имущественного комплекса Института также имеется загородный объект – спортивно-оздоровительный лагерь «Экономист», расположенный в живописном месте Марксовского района Саратовской области с намытым песчаным пляжем на берегу реки Волга. В лагере имеются 35 летних и 3 зимних домика, столовая на 160 мест, восстановительный центр, что позволяет организовать летний отдых студентов и преподавателей Института.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО

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

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. Эти фонды могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Оценочные средства по каждой дисциплине учебного плана представлены в рабочих программах.

7.2. Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников вуза

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

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы и государственный экзамен.

8. Условия реализации основной профессиональной образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В институте оборудована локальная безбарьерная среда, территория института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на ней. Входы в основные учебные корпуса оборудованы пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих. У входа имеется кнопка вызова персонала. Дежурные диспетчера имеют инструкции и знают порядок действий при прибытии в институт лица с ограниченными возможностями. В учебно-лабораторном корпусе №4,

определенном для проведения занятий со студентами из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеется специально оборудованный туалет и лифт, которые также оснащены кнопками вызова персонала.

При необходимости, в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся используется, имеющееся в институте специализированное оборудование, для обеспечения учебного процесса и самостоятельной работы инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Оборудовано рабочее место для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включающее в себя компьютер, специализированное программное обеспечение. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Заключен договор с Саратовской областной специальной библиотекой для слепых, предусматривающий возможность создание образовательных ресурсов для слепых и слабовидящих.

В перечень дисциплин по выбору вариативной части программы включены адаптационные дисциплины, позволяющие индивидуально корректировать нарушения учебных и коммуникативных умений и способствовать профессиональной и социальной адаптации обучающихся - «Психология здоровья», «Информационно-коммуникационные технологии», формирующие следующие **специальные компетенции**:

- готовность к обоснованному выбору и использованию методов и средств обучения с целью обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития (СК-1);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий в безбарьерной среде (СК-2).

Регламентом организации и проведения дисциплин по выбору и факультативных дисциплин определены особые условия освоения данных дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение дисциплины «Физическая культура» осуществляется в соответствии с установленным особым порядком.

Выбор мест прохождения практики осуществляется с учетом состояния здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и при условии выполнения требований по доступности.

Текущий контроль успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся осуществляется с учетом особенностей нарушений их здоровья.

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может быть разработан индивидуальный учебный план и индивидуальный график освоения образовательной программы. Имеются возможности использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий.

В институте создана толерантная социокультурная среда, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам. Осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса.

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

- Методические указания по составлению и оформлению рабочей программы учебной дисциплины (модуля) ОПОП, реализующей ФГОС ВО
- Положение о порядке проведения анкетирования обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов, докторантов) в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Регламент проведения экспертизы учебно-методической литературы
- Положение о студенческой олимпиаде ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

**9.1. Таблица соответствия компетенций по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) ФГОС ВО и ФГОС ВПО**

Код компетенции из ФГОС ВО(3+)	Наименование компетенции 3+	Код компетенции из ФГОС ВПО(3)	Наименование компетенции 3
Общекультурные компетенции			
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК-1 ОК-2	знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии; знанием и пониманием законов развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности;
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК-3 ОК-4	способностью занимать активную гражданскую позицию; умением анализировать и оценивать исторические события и процессы в их динамике и взаимосвязи;
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-5 ПК-40 ПК-59	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; 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; владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-10	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-6 ОК-15	умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; владением одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность;
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-24	приверженностью этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью;
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК-11 ОК-12 ОК-13	стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других; умением критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес; осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК-3 ПК-20	способностью занимать активную гражданскую позицию; знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени

			и времени отдыха персонала и умением применять их на практике;
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	ОК-23	владением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий;
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	ОК-22	осознанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
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	ПК-25 ПК-26	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; знанием 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)	ПК-27	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);
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	ПК-37	владением навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда

	обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)		Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	ОК-16 ПК-63	владением методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации;
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	ОК-5 ОК-7	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОК-8	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОК-10 ОК-9 ОК-14 ОК-21	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты; способностью диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; учетом последствий управленческих решений и действий с позиции социальной

			ответственности;
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОК-20	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОК-17	наличием представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний;
		ОК-18	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
		ОК-19	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

Профессиональные компетенции

Организационно-управленческая и экономическая деятельность

ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике;
		ПК-2	знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике;
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-3	знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике;
		ПК-4	знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к	ПК-5	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-6 ПК-7	должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике; знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике; владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике;
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-8 ПК-9	знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике; знанием принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике;
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-10 ПК-11	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике; способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования 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	ПК-12 ПК-13 ПК-14	знанием видов, форм и методов обучения персонала; знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике; знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами	ПК-15	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;

	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-16	умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК-17 ПК-18 ПК-32	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике; знанием порядка применения дисциплинарных взысканий; владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-24	знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике; знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике; владением технологиями управления безопасностью труда персонала; знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую	ПК-22	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

	работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-23	знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации;
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-29 ПК-30	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-31 ПК-33	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-34 ПК-35 ПК-36	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности; знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей	ПК-40	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		деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
Информационно-аналитическая деятельность			
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-41	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;
		ПК-42	умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-43	владением навыками анализа 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)	ПК-28	знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
		ПК-44	умением составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	ПК-45	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
		ПК-46	владением методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
		ПК-47	знанием основ 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, 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-48 ПК-49 ПК-50	владением навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом; владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ПК-51	умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	ПК-52	знанием основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-53 ПК-54	владением навыками контроля за использованием рабочего времени; умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	ПК-55	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-56	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических	ПК-58	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков,

	рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений		связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-59 ПК-60	владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике;
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-61	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	ПК-62	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
Социально-психологическая деятельность			
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития	ПК-57 ПК-64 ПК-65	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; способностью и готовностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной

	организации		сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ПК-39 ПК-70	знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике; владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами;
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-66 ПК-67	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ПК-68 ПК-69	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике; умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-71 ПК-72	способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам;
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	ПК-73	знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;

	организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования		
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	ПК-74 ПК-75 ПК-76	способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом; готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала; знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике;
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	ПК-77	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	ПК-78	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям;
ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК-Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования,	ПК-38	владением навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом

	профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом		
--	---	--	--