

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

ОДОБРЕНО

На заседании  
Ученого совета БашГУ  
Протокол № 11 от «26» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
управлению персоналом  
Управления Федеральной  
почтовой связи  
Республики Башкортостан  
- филиала ФГУП «Почта  
России»



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
Экономика и управление персоналом

Программа подготовки  
прикладной бакалавриат

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная, заочная

Для приема: 2019 г.

Уфа – 2019 г.

Составитель: \_Алексеев О. А., канд. филос. наук, доцент, доцент

Образовательная программа утверждена на заседании ученого совета института, протокол № 10 от «31» мая 2019 г .

И.о. директора



К.Е.Гришин

Дополнения и изменения, внесенные в образовательную программу, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в образовательную программу, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / Ф.И.О.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общая характеристика образовательной программы высшего образования</b>	4
1.1. Нормативно-правовое обеспечение образовательной программы	4
1.2. Цель образовательной программы высшего образования	4
1.3. Квалификация, присваиваемая выпускникам	4
1.4. Области и объекты профессиональной деятельности выпускников. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники	5
1.5. Направленность (профиль) образовательной программы	6
1.6. Срок получения образования	6
1.7. Объем образовательной программы высшего образования	6
1.8. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
1.8.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом	7
1.8.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные БашГУ дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) (специализации) образовательной программы (в случае установления таких компетенций)	10
1.8.3. Карта компетенций <b>(в виде приложения)</b>	10
1.9. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.	11
1.10. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности по образовательной программе высшего образования	11
<b>2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы <u>(в виде приложений)</u></b>	14
2.1. Учебный план (с календарным учебным графиком)	14
2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей) – в соответствии с учебным планом	15
2.3. Программы практик – в соответствии с учебным планом	15
2.4. Программа государственной итоговой аттестации	15
<b>3. Оценочные средства <u>(в виде приложений)</u></b>	15
3.1. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся (по каждой дисциплине (модулю) – типовые образцы и примеры в качестве составной части рабочей программы дисциплины)	15
3.2. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации (типовые образцы и примеры в качестве составной части программы ГИА)	15
<b>4. Особенности реализации образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (при наличии)</b>	15
<b>5. Характеристики среды образовательной организации высшего образования, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников</b>	15
<b>Приложение</b>	19

## **1. Общая характеристика образовательной программы высшего образования**

### **1.1. Нормативно-правовое обеспечение образовательной программы**

Образовательная программа высшего образования разработана на основании:  
Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 г. 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

Приказа Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (с изменениями и дополнениями);

Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

Приказа Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)»;

Нормативно-методических документов Минобрнауки России;  
Устава Башкирского государственного университета и локальных нормативных актов БашГУ.

### **1.2. Цель образовательной программы высшего образования**

Образовательная программа высшего образования (далее ОП ВО) бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом» имеет своей целью методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» и на этой основе развитие у студентов социально-личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, способствующих их социальной и трудовой мобильности и позволяющих выполнять должностные обязанности в соответствующих областях профессиональной деятельности.

### **1.3. Квалификация, присваиваемая выпускникам**

По результатам освоения основной образовательной программы присваивается квалификация «Бакалавр».

#### **1.4. Области и объекты профессиональной деятельности выпускников. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники**

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.

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.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована данная ОП ВО, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

*организационно-управленческая и экономическая деятельность (основной вид деятельности):*

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых

специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;  
участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;  
организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;  
организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;  
мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;  
участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;  
участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;  
организация работ с высвобождающимся персоналом;  
применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;  
экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);  
оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;  
*информационно-аналитическая деятельность:*  
анализ рынка труда;  
прогнозирование и определение потребности в персонале;  
анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;  
изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;  
анализ социальных процессов и отношений в организации;  
анализ системы и процессов управления персоналом организации;  
использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

### **1.5. Направленность (профиль) образовательной программы**

Экономика и управление персоналом.

### **1.6. Срок получения образования**

Срок получения образования по программе бакалавриата:

по очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года;

по заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 5 лет.

### **1.7. Объем образовательной программы высшего образования**

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

Объем образовательной программы (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении образовательной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным

планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема образовательной программы и ее составных частей используется зачетная единица.

Объем образовательной программы (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц.

Зачетная единица для образовательных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц.

## **1.8. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

### **1.8.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом**

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы: общекультурные, общепрофессиональные компетенции, определяемые направлением подготовки; профессиональные компетенции, которые формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата.

В соответствие с ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» в результате освоения данной ОП ВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурными (ОК):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

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

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

общепрофессиональными (ОПК):

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

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

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

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

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

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

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

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

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

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

профессиональными (ПК), соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована данная ОП ВО 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 умение применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

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



знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (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, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

*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 использованием рабочего времени (ПК-22);

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

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

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

**1.8.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные БашГУ дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) (специализации) образовательной программы (в случае установления таких компетенций)**

Отсутствуют.

**1.8.3. Карта компетенций (в виде приложения).**

Карта компетенций представлена в приложении 1.

### **1.9. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы**

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

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, составляет не менее 70 процентов.

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

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

### **1.10. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности по образовательной программе высшего образования**

Башкирский государственный университет, реализующий образовательную программу высшего образования по направлению подготовки (специальности), располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом БашГУ по всем учебным дисциплинам (модулям) и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

<b>Тип аудитории</b>	<b>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 212 (гуманитарный корпус), аудитория 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 218 (гуманитарный корпус), аудитория 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 221 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 222 (гуманитарный корпус),

	<p>аудитория 301 (гуманитарный корпус), аудитория 305 (гуманитарный корпус), аудитория 307 (гуманитарный корпус), аудитория 308 (гуманитарный корпус), аудитория 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении 311а (гуманитарный корпус), аудитория 311в (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении 312 (гуманитарный корпус).</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</p>	<p>аудитория 101 (гуманитарный корпус), аудитория 102 (гуманитарный корпус), аудитория 103 (гуманитарный корпус), аудитория 104 (гуманитарный корпус), аудитория 105 (гуманитарный корпус), лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 109 (гуманитарный корпус), аудитория 110 (гуманитарный корпус), аудитория 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 212 (гуманитарный корпус), аудитория 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 218 (гуманитарный корпус), аудитория 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 221 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 222 (гуманитарный корпус), аудитория 301 (гуманитарный корпус), аудитория 305 (гуманитарный корпус), аудитория 307 (гуманитарный корпус), аудитория 308 (гуманитарный корпус), аудитория 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении 311а (гуманитарный корпус), аудитория 311в (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении 312 (гуманитарный корпус).</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций</p>	<p>аудитория 101 (гуманитарный корпус), аудитория 102 (гуманитарный корпус), аудитория 103 (гуманитарный корпус), аудитория 104 (гуманитарный корпус), аудитория 105 (гуманитарный корпус), лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 109 (гуманитарный корпус), аудитория 110 (гуманитарный корпус), аудитория 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 209</p>

	(помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 212 (гуманитарный корпус), аудитория 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 218 (гуманитарный корпус), аудитория 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 221 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 222 (гуманитарный корпус), аудитория 301 (гуманитарный корпус), аудитория 305 (гуманитарный корпус), аудитория 307 (гуманитарный корпус), аудитория 308 (гуманитарный корпус), аудитория 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении 311а (гуманитарный корпус), аудитория 311в (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении 312 (гуманитарный корпус).
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	аудитория 101 (гуманитарный корпус), аудитория 102 (гуманитарный корпус), аудитория 103 (гуманитарный корпус), аудитория 104 (гуманитарный корпус), аудитория 105 (гуманитарный корпус), лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 109 (гуманитарный корпус), аудитория 110 (гуманитарный корпус), аудитория 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 212 (гуманитарный корпус), аудитория 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 218 (гуманитарный корпус), аудитория 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 221 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория 222 (гуманитарный корпус), аудитория 301 (гуманитарный корпус), аудитория 305 (гуманитарный корпус), аудитория 307 (гуманитарный корпус), аудитория 308 (гуманитарный корпус), аудитория 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении 311а (гуманитарный корпус), аудитория 311в (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении 312 (гуманитарный корпус).
Помещения для самостоятельной работы	аудитория 302 читальный зал (гуманитарный корпус).
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	№№ 115 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4),
Лаборатории	лаборатория социально-экономического моделирования № 107

	(помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус)
--	--

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

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Для чтения лекций преподаватели используют мультимедийные аудитории кафедральные и общеуниверситетского назначения.

Уровень оснащения лабораторий, необходимый для реализации программы, достаточен для ведения учебного процесса и соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса.

При реализации программы используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Права на программы для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition.
2. Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.
3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
4. КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.
5. Антиплагиат. ВУЗ. Договор № 81 от 27.04.2018 г. Срок действия лицензии до 04.05.2019.
6. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших учебных заведениях. Продажа по договору о сотрудничестве с высшими и средними образовательными учреждениями. Договор №263 от 07.12.2012 г.

## **2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы (в виде приложений)**

### **2.1. Учебный план (с календарным учебным графиком)**

В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Учебный план представлен в Приложении 2 (<http://www.bashedu.ru/sveden/education>).

## **2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей) – в соответствии с учебным планом**

Рабочие программы дисциплин (модулей) представлены в Приложении 3 (<http://rpd.bashedu.ru/node/202>)

## **2.3. Программы практик – в соответствии с учебным планом**

Программы практик представлены в Приложении 4 (<http://rpd.bashedu.ru/node/202>).

## **2.4. Программа государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации включает требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ.

Программа ГИА представлена в Приложении 5 (<http://www.bashedu.ru/sveden/education>).

## **3. Оценочные средства (в виде приложений)**

Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

### **3.1. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся (по каждой дисциплине (модулю) – типовые образцы и примеры в качестве составной части рабочей программы дисциплины)**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике входит в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике организация определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Фонды оценочных средств (образцы и примеры) представлены в Приложении 6 (<http://rpd.bashedu.ru/node/202>).

### **3.2. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации (типовые образцы и примеры в качестве составной части программы ГИА)**

Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации (типовые образцы и примеры) входят в состав программы государственной итоговой аттестации.

Фонды оценочных (образцы и примеры) средств представлены в Приложении 7 (<http://www.bashedu.ru/sveden/education>).

## **4. Особенности реализации образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (при наличии)**

## **5. Характеристики среды образовательной организации высшего образования, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников**

В БашГУ сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая формирование общекультурных компетенций выпускника, всестороннее развития личности, способствующая освоению основной образовательной программы соответствующего направления подготовки.

Воспитательная работа в БашГУ строится в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», Стратегией развития воспитания в Российской Федерации (2015-2025), Концепцией по воспитательной работе Башкирского государственного университета, принятой Ученым советом БашГУ 25 января 2017 года, Кодексом корпоративной этики обучающихся, преподавателей и сотрудников БашГУ, локальными актами университета.

Структурным подразделением, осуществляющим организацию воспитательной деятельности в БашГУ, является Управление по воспитательной работе, включающее отдел социальной работы со студентами, студенческий клуб, студенческий городок, спортивно-оздоровительный центр, санаторий-профилакторий, общежития БашГУ. В начале учебного года утверждается состав Совета по воспитательной работе, состоящий из заместителей директоров/деканов по воспитательной работе, руководителей структурных подразделений управления, председателей органов студенческого самоуправления (Профком студентов и аспирантов. Объединенный совет обучающихся). Совет по воспитательной работе совместно с Управлением по воспитательной работе осуществляют деятельность для обеспечения развития общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников:

- разрабатывают комплексные планы и программы воспитательной работы в БашГУ; предложения по эффективному использованию финансовых и материально-технических средств, необходимых для проведения полноценной воспитательной работы в университете; оказывают содействие в разработке аналогичных планов, программ и предложений органам студенческого самоуправления и студенческим общественным объединениям;

- содействуют органам студенческого самоуправления и студенческим и молодежным общественным объединениям в проведении организации мероприятий;

- участвуют в формировании мотивации преподавателей и студентов к участию в разработке и реализации разнообразных образовательных и социально-значимых проектов, разрабатывает системы и механизмы морального и иного стимулирования лучших студентов, работников и преподавателей, обеспечивает повышение мотивации студентов к занятиям общественной работой;

- осуществляют необходимый контроль за состоянием учебно-воспитательной, внеаудиторной и социальной работы, проводимой на факультетах и в филиалах;

- совместно с представителями органов студенческого самоуправления, студенческих общественных объединений осуществляют контроль за соблюдением прав и обязанностей обучающихся, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.

Отдел социальной работы со студентами организывает, осуществляет и контролирует деятельность по социальному обеспечению и социальной защите студентов, процессы назначения повышенных государственных академических стипендий (ПГАС), повышенных социальных стипендий, материальной помощи, санаторно-курортного лечения, летнего и зимнего отдыха и оздоровления в профилактории БашГУ;

- организывает процесс учета, подготовки и распределения койко-мест в общежитиях БашГУ; отвечает за соблюдение законности при заселении, обеспечивает сотрудничество со студенческими советами и органами студенческого самоуправления. Ежегодно обучающимся БашГУ организуются летний и зимний отдых в санаториях "Красноусольский", "Радуга", в оздоровительных лагерях Крыма, Сочи, в экскурсионных поездках в Санкт-Петербург и Казань. Отдел социальной работы со студентами совместно со Студенческим городком осуществляет заселение в санаторий - профилакторий БашГУ (15 заездов в год) и в 6 общежитий, находящихся на балансе БашГУ. Во всех общежитиях функционируют органы студенческого самоуправления - студенческие советы, организующие



работу в общежитиях на основе локальных актов и «Типового положения о студенческих общежитиях в образовательных учреждениях».

Студенческий клуб БашГУ:

– участвует в создании в университете благоприятного социально-психологического климата, способствующего эффективной работе университета, через создание условий для раскрытия творческих и организаторских качеств студентов, сотрудников и преподавателей в свободное время;

– обеспечивает участие студентов и творческих коллективов в городских, республиканских, всероссийских и международных программах, проектах и конкурсах, участвует в организации досуга студентов, работников и преподавателей через проведение праздников, смотров, фестивалей, конкурсов, экскурсий и других культурно-массовых мероприятий.

В БашГУ функционируют 20 творческих коллективов танцевальной ("Аллегро", "Атмосфера", "Ирандек", подготовительная группа "Ирандека", "Сикварули", студия мажореток БашГУ, "Рандомайз", театр -шоу света "Сова"), вокальной ("Инсайт", мужской хор БашГУ, хор ФРГФ, эстрадный дуэт татарской песни), театральной ("Оскон", "Сэлэт", "Гротеск"), инструментальной (ансамбль кураистов "Актамыр", рок-мастерская) и этно-фолк направленности ("Таусень", "Янгузель"). Более 10 клубов по интересам: КВН, "ЧГК", "Твое слово", школы сценаристов, ведущих, промо-группы, туристический клуб и т.д. При управлении по воспитательной работе работает Волонтерский центр и центр патриотического воспитания БашГУ. Студенческим клубом организовываются просмотры новинок кино и театральных постановок. Ежегодно обучающиеся посещают Башкирский государственный театр оперы и балета, Республиканский русский драматический театр, Башкирский государственный академический театр им. М. Гафури, Татарский театр "Нур", Башкирский государственный кукольный театр. В университете проводится "День большого кино" с просмотром киноновинок киностудии "Башкортостан" с приглашением режиссеров и актеров для обсуждения премьер. В БашГУ создан Музейный комплекс, включающий 7 музеев и мемориальных кабинетов в корпусах университета для посещения обучающимися в процессе обучения и досуга.

Для организации студенческого спорта и спорта высших достижений в БашГУ создан Спортивно-оздоровительный центр. Ежегодно управление по воспитательной работе совместно с Профкомом студентов и аспирантов и кафедрой физического воспитания проводит межфакультетскую Спартакиаду по 9 видам спорта. Для участия в межвузовской Универсиаде в БашГУ функционируют секции по 23 видам спорта. Ежегодно университет предоставляет возможность участия обучающихся в республиканских, региональных, окружных и во всероссийских соревнованиях по различным видам спорта. К руководству секциями привлекаются известные спортсмены и спортивные тренеры.

Студенческой самоуправление в вузе представлено Объединенным советом обучающихся и Профкомом студентов и аспирантов БашГУ. Помимо различных мероприятий, организуемых органами самоуправления: Спартакиада, Лав-каток, День российского студенчества, выездные школы актива, тренинги, ОСО и Профком выполняют задачи по обеспечению надлежащей защиты законных прав и интересов молодежи; поддержки различных студенческих инициатив и создание условий для их реализации; оказанию помощи в летнем трудоустройстве молодых людей; обеспечению доступа к информации, необходимой для разностороннего развития студентов в условиях современного общества в соответствии с индивидуальными запросами и потребностями молодежи. Функционируют в БашГУ студенческие отряды и студенческие строительные отряды. В университете создан штаб студенческих отрядов БашГУ, члены которого активно трудоустраивают студентов в течение всего учебного года. Ежегодно бойцы студотрядов и привлеченные ими обучающиеся выезжают в районы республики, субъекты ПФО, лагеря Сочи и Крыма для работы в летний период вожатыми, официантами, аниматорами,

руководителями клубов по интересам. В зимний период студотряды шефствуют над детскими домами и домами престарелых, оказывая им систематическую и необходимую помощь.

В БашГУ созданы материально-технические условия для развития общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников. Для реализации творческих инициатив в университете имеются 2 балетных зала (физико-математический корпус и корпус "И"), костюмерная, склад, гримерная, репетиционные аудитории для театров и клубов по интересам (общ. №1). Мероприятия обеспечены необходимой аппаратурой, 3 актовыми залами (главный корпус, корпуса института права и ФРГФ), отдельными помещениями для студотрядов, ОСО и Профкома студентов и аспирантов. БашГУ располагает 6 общежитиями, в которых ежегодно проживает более 2500 обучающихся. В каждом общежитии имеются читальные и актовые залы вместимостью от 20 до 100 человек. В трех общежитиях (общ. №№ 1, 2, 5) есть тренажерные залы, оснащенные необходимым спортивным инвентарем. Во всех общежитиях установлены стиральные машины-автоматы и современные газовые плиты. Для проведения тренировок и спортивных мероприятий в БашГУ имеются Спортивный комплекс с тренировочными залами для баскетбола, волейбола, тенниса, бокса, дзюдо, гиревиков, самбо, дартса, бадминтона, мини-лапты и мини-футбола. В 2017 году в корпусе "И" построен спортивный зал для новых секций и организации соревнований в рамках межвузовской Универсиады. На территории БашГУ находится футбольное поле, полностью соответствующее требованиям. Для занятий лыжами, туризмом, спортивным ориентированием, легкой атлетикой БашГУ использует территорию парка "Ватан" (Конгресс-холл) и парк им. А. Матросова (напротив Дома Республики).

БашГУ имеет собственную столовую и сеть буфетов в корпусах. На территории БашГУ есть зоны отдыха: Студенческая площадь (за главным корпусом) и Аллея "Я люблю БашГУ".

В рамках воспитательной работы кафедра социологии труда и экономики предпринимательства активно участвует в воспитательной деятельности, реализуемой Институтом экономики, финансов и бизнеса и в целом БашГУ, принимая участие в таких мероприятиях, как День знаний, Посвящение в студенты первокурсников, Игра КВН, Акция «Милосердие», День российского студента, Вечер встречи выпускников, Ежегодный фестиваль-конкурс «Студенческая весна», встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, Торжественное вручение дипломов выпускникам, Осенняя спартакиада в спортивно-оздоровительном лагере в Нагаево, Спортивный праздник «Проводы зимы», празднование нового года и т.д.

**КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ**

Вид деятельности:	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
Б1.Б.02	Философия
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
Б1.Б.01	История
Б1.Б.09	Политология
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.01	История Башкортостана
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
Б1.Б.14	Экономическая теория
Б1.Б.15	Основы статистики
Б1.Б.23	Экономика предпринимательства
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.02	Экономика Башкортостана
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Б1.Б.04	Правоведение
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Б1.Б.03	Иностранный язык
Б1.Б.05	Русский язык и культура речи
Б1.В.ДВ.09.01	Иностранный язык для профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.09.02	Деловая корреспонденция на иностранном языке
Б1.В.ДВ.10.01	Иностранный язык для профессиональной коммуникации
Б1.В.ДВ.10.02	Культура делового общения на иностранном языке
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Б1.Б.08	Этика
Б1.Б.10	Социология
Б1.Б.11	Психология
Б1.В.ДВ.07.01	Профессиональная этика
Б1.В.ДВ.07.02	Этика деловых отношений
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.01	История Башкортостана
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
Б1.Б.11	Психология

Б1.Б.12	Математика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Б1.Б.22	Физическая культура и спорт
Б1.Б.ДВ.01.01	Общая физическая подготовка
Б1.Б.ДВ.01.02	Спортивные секции
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Б1.Б.07	Безопасность жизнедеятельности
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.Б.17	Теория управления
Б1.Б.21	Управление персоналом организации
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.Б.04	Правоведение
Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Б1.Б.18	Демография и трудовая миграция
Б1.Б.20	Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
Б1.Б.19	Экономика и социология труда
Б1.Б.24	Рынок труда
Б1.В.ДВ.06.01	Технология поиска работы
Б1.В.ДВ.06.02	Маркетинг персонала
Б2.В.02.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (регулирование социально-трудовых отношений)
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Б1.Б.13	Математические методы и модели в экономике и управлении
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
Б1.Б.12	Математика
Б1.Б.14	Экономическая теория
Б1.Б.16	Конфликтология
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.Б.16	Конфликтология
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.Б.19	Экономика и социология труда
Б1.Б.20	Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений
Б1.Б.21	Управление персоналом организации
Б1.Б.25	Корпоративная социальная ответственность
Б1.Б.26	Социология управления
Б2.В.02.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (регулирование социально-трудовых отношений)
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Б1.Б.05	Русский язык и культура речи
Б1.В.ДВ.03.01	Деловая коммуникация
Б1.В.ДВ.03.02	Корпоративная культура
Б1.В.ДВ.09.01	Иностранный язык для профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.09.02	Деловая корреспонденция на иностранном языке
Б1.В.ДВ.10.01	Иностранный язык для профессиональной коммуникации
Б1.В.ДВ.10.02	Культура делового общения на иностранном языке
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.Б.06	Информатика

Б1.Б.13	Математические методы и модели в экономике и управлении
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая	
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
Б1.В.01	Введение в профессию
Б1.В.06	Основы теории труда
Б1.В.19	Основы кадровой политики и кадрового планирования
Б1.В.ДВ.09.01	Иностранный язык для профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.09.02	Деловая корреспонденция на иностранном языке
Б1.В.ДВ.10.01	Иностранный язык для профессиональной коммуникации
Б1.В.ДВ.10.02	Культура делового общения на иностранном языке
Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
Б1.В.19	Основы кадровой политики и кадрового планирования
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
Б1.В.16	Рекрутмент и оценка персонала
Б2.В.02	Производственная практика
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.В.10	Социально-психологические аспекты в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.05.01	Трудовая адаптация и развитие персонала
Б1.В.ДВ.05.02	Управление карьерой
Б1.В.ДВ.06.01	Технология поиска работы
Б1.В.ДВ.06.02	Маркетинг персонала
Б1.В.ДВ.07.01	Профессиональная этика
Б1.В.ДВ.07.02	Этика деловых отношений
Б2.В.02.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая)

	Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
	Б1.В.03	Организационное поведение
	Б1.В.07	Деловые и организационные игры
	Б1.В.18	Организация и нормирование труда
	Б1.В.ДВ.02.01	Тренинг развития лидерских качеств
	Б1.В.ДВ.02.02	Тренинг командообразования
	Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
	Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
	Б1.В.ДВ.05.01	Трудовая адаптация и развитие персонала
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление карьерой
	Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
	Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7		знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	Б1.В.16	Рекрутмент и оценка персонала
	Б2.В.02	Производственная практика
	Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
	Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
	Б1.В.09	Политика доходов и заработной платы
	Б1.В.ДВ.04.01	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
	Б1.В.ДВ.04.02	Оплата труда персонала
	Б2.В.02.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая)
	Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.В.18	Организация и нормирование труда
Б1.В.ДВ.01.01	Эргономика
Б1.В.ДВ.01.02	Психофизиология труда
Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
Б1.Б.20	Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений
Б1.В.02	Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений
Б2.В.02.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (регулирование социально-трудовых отношений)
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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)
Б1.В.02	Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений
Б1.В.18	Организация и нормирование труда
Б2.В.02	Производственная практика
Б2.В.02.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (регулирование социально-трудовых отношений)
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.В.13	Кадровое делопроизводство
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.В.04	Статистика труда
Б1.В.13	Кадровое делопроизводство
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
Б1.В.04	Статистика труда
Б2.В.02	Производственная практика
Б2.В.02.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая)
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.02	Экономика Башкортостана
Вид деятельности: информационно-аналитическая	
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
Б1.В.05	Управление человеческими ресурсами
Б1.В.11	Потребительское и трудовое поведение
Б1.В.14	Экономика персонала
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
Б1.В.14	Экономика персонала
Б1.В.16	Рекрутмент и оценка персонала
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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)
Б1.В.18	Организация и нормирование труда
Б1.В.19	Основы кадровой политики и кадрового планирования
Б1.В.ДВ.03.01	Деловая коммуникация
Б1.В.ДВ.03.02	Корпоративная культура
Б1.В.ДВ.07.01	Профессиональная этика
Б1.В.ДВ.07.02	Этика деловых отношений

	Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
	Б1.В.ДВ.01.01	Эргономика
	Б1.В.ДВ.01.02	Психофизиология труда
	Б2.В.01.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
	Б2.В.02	Производственная практика
	Б2.В.02.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая)
	Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
	Б1.В.05	Управление человеческими ресурсами
	Б1.В.ДВ.05.01	Трудовая адаптация и развитие персонала
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление карьерой
	Б2.В.02	Производственная практика
	Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
	Б2.В.02.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая)
	Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-20		умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Б1.В.16	Рекрутмент и оценка персонала
	Б2.В.02	Производственная практика
	Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
	Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-21		знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	Б1.В.ДВ.05.01	Трудовая адаптация и развитие персонала
	Б1.В.ДВ.05.02	Управление карьерой
	Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-22		умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
	Б1.В.14	Экономика персонала

Б1.В.18	Организация и нормирование труда
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
Б1.В.12	Управление социальным развитием персонала
Б2.В.02.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая)
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
Б1.В.ДВ.04.01	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Б1.В.ДВ.04.02	Оплата труда персонала
Б2.В.02.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая)
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
Б1.В.15	Социальное проектирование
Б2.В.02	Производственная практика
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.В.04	Статистика труда
Б1.В.14	Экономика персонала
Б1.В.17	Управленческий учет и учет персонала
Б1.В.ДВ.08.01	Социально-трудовой аудит
Б1.В.ДВ.08.02	Аудит и контроллинг персонала
Б2.В.02.03(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая)
Б2.В.02.04(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
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
Б1.В.08	Информационные системы в экономике и управлении
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
Б1.В.08	Информационные системы в экономике и управлении
Б1.В.ДВ.03.01	Деловая коммуникация
Б1.В.ДВ.03.02	Корпоративная культура
Б2.В.02.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
Б3.Б.01(Д)	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

## РЕЦЕНЗИЯ

на образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация выпускника «бакалавр») направленности (профиля) «Экономика и управление персоналом»

Рецензируемая образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация выпускника «бакалавр») направленности (профиля) «Экономика и управление персоналом» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебных планов (очная, заочная формы), календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин, программ практик, фондов оценочных средств и методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы.

Образовательная программа по направлению подготовки разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России № 1461 от 14.12.2015 г. (зарегистрировано в Минюсте России «19» января 2016 г., регистрационный номер 40640, в ред. от 20.04.2016 г. № 444). Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском). Срок получения образования по образовательной программе составляет: четыре года для очной формы обучения, три года и шесть месяцев для заочной формы обучения.

Программа отвечает основным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта. Ее структура включает следующие блоки: Блок 1 «Дисциплины (модули)», Блок 2 «Практики», Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Количество зачетных единиц учебного плана и их распределение по блокам соответствует требованиям образовательного стандарта. Структура учебного плана логична и последовательна, построена на основе учета особенностей содержания, взаимосвязей и освоения студентами учебных дисциплин. Учебный план включает все требуемые образовательным стандартом дисциплины обязательной части. В целом содержание образовательной программы соответствует требованиям указанного ФГОС к результатам освоения программы бакалавриата по данному направлению.

Комплекс дисциплин образовательной программы обеспечивает освоение необходимого объема материала, требуемого для формирования всего перечня компетенций, предусмотренных образовательным стандартом.

При освоении образовательной программы сделан упор на следующие виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая и экономическая (основной вид), информационно-аналитическая (дополнительный). При этом образовательная программа имеет прикладной характер.

Содержание образовательной программы ориентировано на развитие у студентов соответствующих социально-личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, способствующих их социальной и трудовой мобильности, и позволяющих выполнять должностные обязанности в соответствующих областях профессиональной деятельности.

Отличительной особенностью образовательной программы является ее прикладной характер. Большая часть дисциплин учебного плана (блок Б1.В.1) являются практико-ориентированными, формируя направленность профессиональной деятельности выпускников в области экономики и управления персоналом. Прикладная направленность программы обеспечивается участием в формировании и реализации программы практиков, являющихся профессионалами в профильных областях деятельности, четкой ориентацией программ практик, тематик курсовых и выпускных квалификационных работ на соответствующие области профессиональной деятельности. Содержание программ практик, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ качественно и методически грамотно обеспечивают формирование практических навыков студентов.

Также отличительной чертой образовательной программы, наряду с организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической, является значительная подготовка для делового общения и профессиональной коммуникации на иностранном языке, которая учитывает резко возросший объем межкультурных и деловых коммуникаций, связанных с расширением границ областей профессиональной деятельности и их интеграцией в систему международных связей.

Дисциплины учебного плана целостно и на основе современного фактологического материала раскрывают цели и задачи управления персоналом в контексте актуальных проблем и тенденций развития области профессиональной деятельности выпускников. Анализ содержания рабочих программ учебных дисциплин позволяет сделать вывод о высоком качестве и достаточном уровне методического обеспечения образовательного процесса по данному направлению профессиональной подготовки. Как видно из содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), в учебном процессе используются не только традиционные, но активные и интерактивные формы проведения занятий, повышающие эффективность освоения обучающимися требуемых компетенций.

Содержание и структура дисциплин соответствуют востребованной на сегодняшний день компетентностной модели выпускника, представленной в карте компетенций (отражены в Приложении 1).

В целях качественного проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с требованиями образовательного стандарта разработаны фонды оценочных средств, включающие оценочные средства результатов освоения учебных дисциплин, прохождения практик, подготовки и защиты выпускных квалификационных работ. Фонды оценочных средств включают контрольные вопросы и задания для текущего контроля (задачи, эссе, рефераты, доклады по актуальным темам, кейсы, лабораторные работы, тесты),

варианты контрольных работ для рубежного контроля, вопросы и задания для проведения итогового контроля (экзамены, зачеты), а также тематику курсовых и выпускных квалификационных работ. Формы контроля, методики оценивания, критерии, соответствующие шкалы оценок представлены в рабочих программах дисциплин, программах практик, программе государственной итоговой аттестации и позволяют адекватно оценить результаты и уровни освоения компетенций. Предусмотрена оценка способности обучающихся к самостоятельной, научной и творческой деятельности, их умение решать нестандартные или повышенной сложности задачи, принимать ответственные управленческие решения и работать в команде. Оценка результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку результатов обучающегося, вошедших в портфолио (в личном кабинете обучающегося на сайте образовательного учреждения).

Анализ оценочных средств, представленных в фондах оценочных средств образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация выпускника «бакалавр») направленности (профиля) «Экономика и управление персоналом» позволяет констатировать следующее:

- перечень результатов освоения компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе освоения образовательной программы соответствуют требуемым компетенциям ФГОС;

- критерии оценивания результатов освоения компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения и уровня сформированности требуемых компетенций;

- материалы и средства оценки результатов обучения по образовательной программе (контрольные вопросы, задания и т.п.) разработаны в соответствии с научными принципами оценивания - валидности, определенности, однозначности, надежности, соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, позволяют объективно оценить результаты обучения и уровень сформированности компетенций на различных этапах их освоения;

- объем фонда оценочных средств соответствует учебному плану направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация выпускника «бакалавр») направленности (профиля) «Экономика и управление персоналом»;

- фонды оценочных средств образовательной программы позволяют установить соответствие уровня подготовки обучающихся результатам освоения образовательной программы (Приложение 2).

Особое внимание в образовательной программе уделяется организации и контролю самостоятельной работой студентов, что мотивирует обучающихся на систематическое и качественное освоение учебного материала. Самостоятельная работа студентов организована системно и реализуется как в рамках подготовки к учебным занятиям, так и путем подготовки студентов для участия в различных научно-практических и профильных мероприятиях

(тематические форумы, открытые лекции, встречи с практиками), а также при подготовке курсовых работ, выпускной квалификационной работы, в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

Образовательная программа полностью обеспечена научно-педагогическими кадрами в соответствии с требованиями образовательного стандарта. В качестве преподавателей к образовательному процессу привлекаются практики из числа действующих руководителей и работников профильных организаций и учреждений, имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет (доля в приведенных к целочисленным значениям ставок не менее 20 процентов).

В числе конкурентных преимуществ образовательной программы следует отметить следующее:

- реализация образовательной программы имеет высококачественное учебно-методическое обеспечение и ресурсную базу;

- к реализации образовательной программы привлечены высококвалифицированные специалисты-преподаватели, имеющие высокую научную квалификацию и практический опыт деятельности в сфере экономики и управления персоналом;

- при формировании содержания дисциплин основного профессионального цикла учитываются мнения и требования преподавателей-практиков, представляющих интересы потенциальных работодателей;

- у обучающихся формируется необходимая совокупность компетенций, соответствующая требованиям образовательного стандарта, ФГОС и рынка труда.

Разработанная образовательная программа полностью обеспечена требуемой учебно-методической документацией (учебные планы по годам приема, рабочие программы заявленных дисциплин, практик, программа государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств), к которой имеется как открытый, так и авторизованный доступ через сайт образовательного учреждения.

Рецензируемая образовательная программа обеспечивает гарантированное качество подготовки выпускников и может быть использована для эффективной подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация выпускника «бакалавр») направленности (профиля) «Экономика и управление персоналом».

Руководитель департамента  
по управлению персоналом  
ООО «Русское Зерно Уфа»



Е.Е. Тойгильдина



**Перечень рабочих программ дисциплин (модулей) по ОП ВО  
в соответствии с учебным планом**

1. История
2. Философия
3. Иностранный язык
4. Правоведение
5. Русский язык и культура речи
6. Информатика
7. Безопасность жизнедеятельности
8. Этика
9. Политология
10. Социология
11. Психология
12. Математика
13. Математические методы и модели в экономике и управлении
14. Экономическая теория
15. Основы статистики
16. Конфликтология
17. Теория управления
18. Демография и трудовая миграция
19. Экономика и социология труда
20. Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений
21. Управление персоналом организации
22. Физическая культура и спорт
23. Экономика предпринимательства
24. Рынок труда
25. Корпоративная социальная ответственность
26. Социология управления
27. Общая физическая подготовка
28. Спортивные секции
29. Введение в профессию
30. Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений
31. Организационное поведение
32. Статистика труда
33. Управление человеческими ресурсами
34. Основы теории труда
35. Деловые и организационные игры
36. Информационные системы в экономике и управлении
37. Политика доходов и заработной платы
38. Социально-психологические аспекты в управлении персоналом
39. Потребительское и трудовое поведение
40. Управление социальным развитием персонала
41. Кадровое делопроизводство
42. Экономика персонала
43. Социальное проектирование
44. Рекрутмент и оценка персонала

45. Управленческий учет и учет персонала
46. Организация и нормирование труда
47. Основы кадровой политики и кадрового планирования
48. Эргономика
49. Психофизиология труда
50. Тренинг развития лидерских качеств
51. Тренинг командообразования
52. Деловая коммуникация
53. Корпоративная культура
54. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
55. Оплата труда персонала
56. Трудовая адаптация и развитие персонала
57. Управление карьерой
58. Технология поиска работы
59. Маркетинг персонала
60. Профессиональная этика
61. Этика деловых отношений
62. Социально-трудовой аудит
63. Аудит и контроллинг персонала
64. Иностраный язык для профессиональной деятельности
65. Деловая корреспонденция на иностранном языке
66. Иностраный язык для профессиональной коммуникации
67. Культура делового общения на иностранном языке
68. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
69. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (регулирование социально-трудовых отношений)
70. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
71. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая)
72. Преддипломная практика
73. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

**Перечень ФОС в соответствии с РПД**

1. История
2. Философия
3. Иностранный язык
4. Правоведение
5. Русский язык и культура речи
6. Информатика
7. Безопасность жизнедеятельности
8. Этика
9. Политология
10. Социология
11. Психология
12. Математика
13. Математические методы и модели в экономике и управлении
14. Экономическая теория
15. Основы статистики
16. Конфликтология
17. Теория управления
18. Демография и трудовая миграция
19. Экономика и социология труда
20. Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений
21. Управление персоналом организации
22. Физическая культура и спорт
23. Экономика предпринимательства
24. Рынок труда
25. Корпоративная социальная ответственность
26. Социология управления
27. Общая физическая подготовка
28. Спортивные секции
29. Введение в профессию
30. Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений
31. Организационное поведение
32. Статистика труда
33. Управление человеческими ресурсами
34. Основы теории труда
35. Деловые и организационные игры
36. Информационные системы в экономике и управлении
37. Политика доходов и заработной платы
38. Социально-психологические аспекты в управлении персоналом
39. Потребительское и трудовое поведение
40. Управление социальным развитием персонала
41. Кадровое делопроизводство
42. Экономика персонала
43. Социальное проектирование
44. Рекрутмент и оценка персонала

45. Управленческий учет и учет персонала
46. Организация и нормирование труда
47. Основы кадровой политики и кадрового планирования
48. Эргономика
49. Психофизиология труда
50. Тренинг развития лидерских качеств
51. Тренинг командообразования
52. Деловая коммуникация
53. Корпоративная культура
54. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
55. Оплата труда персонала
56. Трудовая адаптация и развитие персонала
57. Управление карьерой
58. Технология поиска работы
59. Маркетинг персонала
60. Профессиональная этика
61. Этика деловых отношений
62. Социально-трудовой аудит
63. Аудит и контроллинг персонала
64. Иностраный язык для профессиональной деятельности
65. Деловая корреспонденция на иностранном языке
66. Иностраный язык для профессиональной коммуникации
67. Культура делового общения на иностранном языке
68. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
69. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (регулирование социально-трудовых отношений)
70. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)
71. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая)
72. Преддипломная практика
73. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы