

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Утверждена
ученым советом РАНХиГС
Протокол № _____
от «__» _____ 2015 г.

Ректор РАНХиГС
Мау В.А.

(подпись)
«__» _____ 2015 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки «Управление человеческими ресурсами
в международном бизнесе»

Квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва, 2015 г.

Разработчик _____
(должность, кафедра) (подпись) (Ф.И.О.)

Разработчик-работодатель:

(должность, место работы) (подпись) (Ф.И.О.)

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель
структурного подразделения _____
(наименование института (факультета)) (подпись) (Ф.И.О.)

Рецензент _____
(должность, место работы) (подпись) (Ф.И.О.)

Рецензент _____
(должность, место работы) (подпись) (Ф.И.О.)

Образовательная программа высшего образования рассмотрена на заседании кафедры
_____ «__» ____ 201__ г., протокол № __.
(наименование кафедры)

Образовательная программа высшего образования рассмотрена на заседании ученого
совета института (факультета) _____ «__» ____ 201__ г., протокол № __.
(наименование института (факультета))

Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от «24» декабря 2010 г. №2073).

Данная образовательная программа высшего образования представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), форм аттестации, организационно-педагогических условий, необходимых для реализации качественного образовательного процесса по данному направлению подготовки выпускников. Образовательная программа разработана с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Срок получения образования по образовательной программе высшего образования составляет 4 года по очной форме обучения.

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

© Институт бизнеса и делового администрирования

Содержание

1.	Общая характеристика ОП ВО	
1.1.	Общие положения ОП ВО	
1.1.1.	Определение ОП ВО.....	
1.1.2.	Обоснование выбора направленности (профиля/специализации) ОП ВО...	
1.1.3.	Нормативная правовая база ОП ВО	
1.1.4.	Требования к абитуриенту	
1.2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	
1.2.1.	Область профессиональной деятельности выпускника.....	
1.2.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	
1.2.3.	Виды профессиональной деятельности выпускника.....	
1.2.4.	Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	
1.3.	Компетентностная модель выпускника.....	
2.	Характеристика содержания и организации образовательного процесса по ОП ВО....	
2.1.	Календарный учебный график и учебный план	
2.2.	Рабочие программы дисциплин (модулей)	
2.3.	Практика и научно-исследовательская работа	
3.	Характеристика ресурсного обеспечения ОП ВО.....	
3.1.	Кадровое обеспечение	
3.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	
3.3.	Материально-техническое обеспечение	
4.	Характеристика социокультурной среды Академии	
5.	Контроль и оценка результатов освоения обучающимися ОП ВО	
5.1.	Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	
5.2.	Государственная итоговая аттестация	
6.	Особенности реализации ОП ВО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
	Приложение 1. Компетентностная модель выпускника.....	
	Приложение 2. Календарный учебный график и учебный план	
	Приложение 3. Рабочие программы дисциплин (модулей)	
	Приложение 4. Программы практик, научно-исследовательской работы	
	Приложение 5. Сведения о кадровом обеспечении ОП ВО	
	Приложение 6. Сведения об учебно-методическом обеспечении ОП ВО	
	Приложение 7. Сведения о материально-техническом обеспечении ОП ВО.....	
	Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации.....	
	Приложение 9. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей)	
	Приложение 10. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	

1. Общая характеристика ОП ВО

1.1. Общие положения ОП ВО

1.1.1. Определение ОП ВО

Образовательная программа высшего образования, реализуемая ФМБДА ИБДА РАНХиГС по направлению подготовки 38.03.03.62 «Управление персоналом» и профилю подготовки «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе», представляет собой согласованную в установленном порядке и утвержденную ректором РАНХиГС систему документов, разработанную выпускающей кафедрой *бизнеса и управленческой стратегии* с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073, а также с учетом дополнения к Федеральному государственному образовательному стандарту по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе» и рекомендованной примерной основной образовательной программы (ПрОП).

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

1.1.2. Обоснование выбора направленности ОП ВО

Сфера будущей деятельности выпускников программы охватывает широкий круг не только отечественных, но и зарубежных компаний разной направленности (чему в высшей степени способствует преподавание студентам иностранного языка на уровне лингвистических вузов), таких как:

- кадровые (рекрутинговые) агентства;
- HR-консалтинговые фирмы;
- российские и международные экономические и политические организации;
- система органов государственной и муниципальной власти управления РФ.

Отличительными особенностями программы являются следующие.

1. Комплексное и всестороннее освещение проблематики рассматриваемых вопросов. Так, общие курсы «Основы управления персоналом» и «Управление персоналом организации» дополняются достаточно подробным изложением вопросов мотивации персонала, оплаты

труда, контроля и социального развития персонала. Они увязаны с дисциплинами, рассматривающими нормирование труда, социологию труда и т.п. Такое построение программы позволяет бакалаврам получить разностороннее представление о проблемах теории и практики управления персоналом, что не обеспечивает большинство действующих программ.

2. Четкая направленность на формирование системы практических навыков. Для этого в программе предусмотрены практикумы по основным практическим вопросам деятельности HR-менеджера (прием на работу, аттестация, система грейдов, психологический климат), практические занятия в форме решения задач, кейсов, имитационных игр. По профессиональным дисциплинам предусмотрено систематическое участие в учебном процессе HR-практиков.

3. Требуемое современным производством повышенное внимание к проблемам социальной эффективности обеспечивается такими дисциплинами как: «Психология», «Конфликтология», «Управление социальным развитием персонала».

4. Ориентация на подготовку кадров для международного бизнеса, которая реализована в объеме преподавания иностранных языков, а также наличии таких дисциплин как «Международная практика управления человеческими ресурсами», «Кросс-культурный менеджмент», «Международные экономические отношения», «Международный менеджмент».

Решение всех выше сформулированных задач в процессе реализации программы потребует *дополнительных ресурсов*:

- компьютерные классы для групповых практических занятий;
- программное обеспечение педагогического процесса (кейсы, задачи, игровые ситуации, тесты);
- библиотечный фонд учебников, журналов «Управление персоналом», «Генеральный директор», «Эксперт» за последние 2-3 года.

Качество осуществления образовательной программы должно обеспечиваться *единой модульно-рейтинговой системой предварительного, текущего и заключительного контроля* (максимальное количество набранных студентом баллов – 100). При переходе к дисциплинам профессионального блока следует проводить тестовый предварительный контроль, результаты которого должны быть использованы в преподавании (акценты в изложении материала, содержание кейсов, практических занятий). Текущий контроль осуществляется в форме оценки работы на семинаре, практических задач, тестов, письменных работ. Заключительный контроль (экзамен, зачет) осуществляется в разных формах (тест, опрос, домашнее задание) в зависимости от желания преподавателя.

Ключевым условием реализуемости положений настоящей Концепции является многолетний (с 1993 года) опыт ИБДА по подготовке специалистов и бакалавров менеджмента, среди которых, в том числе, немало тех, кто занимает высшие позиции именно в области управления человеческими ресурсами.

1.1.3. Нормативная правовая база ОП ВО

Нормативную правовую базу разработки ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03.62 «Управление персоналом» составляют:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2073) (Приложение 1);

- Приказ Минобрнауки России от 31.05.2011 N 1975 (ред. от 07.08.2014) "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2011 N 21200) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014)

- <Письмо> Минобрнауки РФ от 13.05.2010 N 03-956 "О разработке вузами основных образовательных программ" (вместе с "Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования")

1.1.4. Требования к абитуриенту

Для освоения ОП по направлению подготовки 38.03.03.62 «Управление персоналом» абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании. Вступительные ЕГЭ: английский язык, русский язык, математика, обществознание.

1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

1.2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с п. 4.1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03.62 «Управление персоналом» область профессиональной деятельности бакалавров 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 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 профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
 - мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда;
 - 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 затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.
- Настоящая ОП уточняет указанные области в соответствии с профилем «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе»:
- Ориентация на подготовку кадров для международного бизнеса, которая реализована в объеме преподавания иностранных языков, а также наличия таких дисциплин как «Международная практика управления человеческими ресурсами», «Кросс-культурный менеджмент», «Международные экономические отношения», «Международный менеджмент».

1.2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с п. 4.2 ФГОС ВО 38.03.03.62 «Управление персоналом» объектами профессиональной деятельности бакалавров 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.

Настоящая ОП уточняет указанные объекты профессиональной деятельности в соответствии с профилем «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе»:

- российские и международные экономические и политические организации.

1.2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с п. 4.3 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03.62 «Управление персоналом», бакалавр готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

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

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

1.2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с п. 4.4 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе» бакалавр должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность;
- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал;

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- 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;
- социально-психологическая деятельность:
- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- проектная деятельность:
- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

1.3. Компетентностная модель выпускника

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

В соответствии с п. 5.1 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» в результате освоения ОП выпускник должен обладать следующими:

общекультурными компетенциями (ОК):

знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ОК-1);

знанием и пониманием законов развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК-2);

способностью занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);

умением анализировать и оценивать исторические события и процессы в их динамике и взаимосвязи (ОК-4);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);

умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6),

способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОК-7);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8);

способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты (ОК-9);

знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);

стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-11);

умением критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ОК-12);

осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);

способностью диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации (ОК-14);

владением одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность (ОК-15);

владением методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-16);

наличием представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний (ОК-17);

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-18);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19);

способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации (ОК-20);

учетом последствий управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-21);

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 (ОК-22);

владением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-23);

приверженностью этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью (ОК-24).

профессиональными компетенциями (ПК):

в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);

знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике (ПК-3);

знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-4);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике (ПК-5);

знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике (ПК-7);

знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике (ПК-9);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике (ПК-10);

способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);

знанием видов, форм и методов обучения персонала (ПК-12);

знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике (ПК-13);

знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-14);

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

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-16);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике (ПК-17);

знанием порядка применения дисциплинарных взысканий (ПК-18);

знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике (ПК-19);

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 (ПК-20);

владением технологиями управления безопасностью труда персонала (ПК-21);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ПК-22);

знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-23);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда (ПК-24);

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 (ПК-25);

знанием Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ПК-26);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ПК-27);

знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры (ПК-29);

владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);

владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32);

знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33);

владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34);

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 (ПК-35);

знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников (ПК-36);

владением навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ПК-37);

владением навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом (ПК-38);

знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике (ПК-39);

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 (ПК-40);

в области информационно-аналитической деятельности:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41);

умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-42);

владением навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-43);

умением составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) (ПК-44);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков (ПК-45);

владением методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-46);

знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала (ПК-47);

владением навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом (ПК-48);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала (ПК-49);

владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-50);

умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-51);

знанием основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-52);

владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-53);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-54);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-55);

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-56);

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации (ПК-57);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-58);

владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-59);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике (ПК-60);

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-61);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-62);

способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации (ПК-63);

в области социально-психологической деятельности:

способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом (ПК-64);

способностью и готовностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-65);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) (ПК-66);

умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-67);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-68);

умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-69);

владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами (ПК-70);

способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-71);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам (ПК-72);

в области проектной деятельности:

знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-73);

способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом (ПК-74);

готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (ПК-75);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике (ПК-76);

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);

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-78).

В Приложении 1 приведена матрица компетенций и взаимосвязи

дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации.

2. Характеристика содержания и организации образовательного процесса по ОП ВО

2.1. Календарный учебный график и учебный план

График учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность реализации ОП ВО по годам: теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, промежуточных и итоговых аттестаций и каникул. Он разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», входит в структуру учебного плана и располагается на его 1 стр.

Учебный план отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ОП (дисциплин практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Общая трудоемкость дисциплин составляет **240** зачетных единиц (**9040** часов). Из них:

Общая трудоемкость практик составляет **9** ЗЕТ (**324** часа).

Аудиторная трудоемкость дисциплин составляет **112** ЗЕТ (**4038** часов).

В базовых частях учебных циклов указывается перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». В вариативных частях учебных циклов кафедрой бизнеса и управленческой стратегии сформированы перечень и последовательность дисциплин.

Для каждой дисциплины, практики указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе», с графиком учебного процесса представлен в приложении 2.

Доля базовых дисциплин в общем объеме дисциплин по первым трем циклам составляет **53%**.

Доля дисциплин по выбору студента в общем объеме вариативной части по первым трем циклам составляет **36%** (в соответствии с п.7.5. ФГОС ВО не менее *одной трети вариативной части суммарно* по всем трем учебным циклам ОП).

Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов составляют **26,7%** (в соответствии с п. 7.3 ФГОС ВО не более **50** процентов) аудиторных занятий.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет не более **54** академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной

образовательной программы и факультативных дисциплин, устанавливаемых вузом дополнительно к ОП и являющихся необязательными для изучения обучающимися.

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме обучения составляет не более **27** академических часов. В указанный объем не входят обязательные аудиторные занятия по физической культуре.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет от **7** до **10** недель, в том числе не менее **двух** недель в зимний период.

Аудиторная нагрузка студентов включает (лекционные, семинарские, лабораторные, практические) виды занятий. Внеаудиторная нагрузка предполагает (выполнение бакалаврами курсовых работ и проектов, рефератов, расчетных заданий, а также подготовку к экзаменам). Самостоятельная работа организуется в форме

выполнения курсовых работ, изучения дополнительной литературы, выполнения индивидуальных заданий, направленных на формирование таких компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение навыками сбора и

обработки экономической информации, что позволяет сформировать профессиональные качества.

2.2. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин обеспечивают качество подготовки обучающихся, составляются на все дисциплины учебного плана.

В рабочей программе четко сформулированы конечные результаты обучения.

Структура и содержание рабочих программ включают:

- цели освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»,
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины,
- разделы дисциплины, темы лекций и вопросы, виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах),
- образовательные технологии,
- оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы, студентов,
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин, рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная),
- материально-техническое обеспечение дисциплин.

Рабочие программы составлены для дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору

студента, по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», отражают особенности подготовки по профилю «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе» и находятся на выпускающей кафедре бизнеса и управленческой стратегии. Аннотации к дисциплинам приведены в приложении 3.

2.3. Практика и научно-исследовательская работа

В соответствии с разделом VII, п.7.15. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», учебная и производственная практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика предусмотрена в ОП в соответствии с ФГОС ВО в объеме **9 зачетных единиц** трудоемкости, что составляет **6 недель** в целом.

Содержание и порядок проведения практик регламентируются рабочей программой.

При реализации данной ОП предусматриваются следующие виды практик:

- учебная– 2 недели, на 2 курсе, 4 семестр;
- производственная – 4 недели, на 3 курсе, 6 семестр.

Учебная практика предусмотрена ФГОС ВО и учебным планом подготовки бакалавров/специалистов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе». Продолжительность учебной практики 2 недели (3 ЗЕТ/108 часов).

Учебная практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных обучающимися в результате освоения следующих дисциплин: Информатика, Самоменеджмент, Этика и психология бизнеса, Введение в деловую культуру, История мировых лидеров в бизнесе, Правовые основы управления персоналом, Социология, Психология.

Учебная практика является базой для изучения дисциплин профессионального цикла «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Оплата труда персонала. Регламентация и нормирование труда», «Основы организации и безопасности труда», «Управленческий учет и учет персонала», «Социальная психология», «Конфликтология. Практикум по конфликтологии», «Кросскультурный менеджмент», «Практикум по оплате труда и система грейдов», «Практикум по определению ключевых компетенций при наборе и аттестации персонала», выполнения курсовых работ и производственной практики.

Целью учебной практики является закрепление знаний и навыков, полученных в процессе теоретического обучения в течение двух первых курсов, а также формирование базовых практических навыков в сфере будущей профессиональной деятельности.

Достижение цели предполагает решение следующих основных задач:

- выбор места прохождения практики;
- ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики;
- первичная адаптация в организационно-профессиональной среде;
- углубленное изучение структурного подразделения (отдела), в котором проходит учебная практика;
- написание отчета о прохождении практики и его защита перед комиссией.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

профессиональные компетенции (ПК):

знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-23);

знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);

знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33);

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 (ПК-35);

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41);

Производственная практика предусмотрена ФГОС ВО и учебным планом подготовки бакалавров/специалистов по направлению 080400.62 «Управление персоналом», профиль «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе». Продолжительность производственной практики 4 недели (6 ЗЕТ/ 216 часов).

Производственная практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных обучающимися в результате освоения следующих дисциплин:

«Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Оплата труда персонала. Регламентация и нормирование труда», «Основы организации и безопасности труда», «Управленческий учет и учет персонала», «Социальная

психология», «Конфликтология. Практикум по конфликтологии», «Кросскультурный менеджмент», «Практикум по оплате труда и система грейдов», «Практикум по определению ключевых компетенций при наборе и аттестации персонала».

Производственная практика является базой для выполнения бакалаврской выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);

знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике (ПК-3);

знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-4);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике (ПК-5);

знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике (ПК-7);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры (ПК-29);

владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);

владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32);

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 (ПК-35);

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала (ПК-41);

владением навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом (ПК-48);

владением навыками и методами сбора информации для выявления

потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала (ПК-49);

умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-51);

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-61);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-68).

Программа учебной и производственной практик находится на выпускающей кафедре бизнеса и управленческой стратегии, а также представлены в приложении 4.

3. Характеристика ресурсного обеспечения ОП ВО

Ресурсное обеспечение ОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки, с учетом рекомендаций ПрООП и включает в себя кадровое, учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение.

Реализация ОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, в основном, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

3.1. Кадровое обеспечение

Доля преподавателей, имеющих учёную степень и (или) учёное звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, составляет **60%** без учета преподавателей английского и вторых языков (в соответствии с п.7.16 ФГОС ВО не менее **60%**), учёную степень доктора наук и (или) учёное звание профессора имеют **12,5 %** преподавателей (в соответствии с п.7.16 ФГОС ВО не менее **8%** преподавателей).

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование и (или) учёную степень, соответствующие профилю дисциплины. **65%** преподавателей, обеспечивающих учебный процесс по профессиональному циклу, имеют учёные степени (в соответствии с п.7.16 ФГОС ВО не менее **60%** преподавателей).

К образовательному процессу привлечено **22%** преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (в соответствии с п.7.16 ФГОС ВО не менее **10%** преподавателей).

Сведения об основных преподавателях, привлекаемых к реализации ОП в соответствии с особенностями профиля «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе», приведены в Приложении 5.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

В соответствии с п. 7.17 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам основной образовательной программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается следующим методическим обеспечением:

- основной учебной литературой ;
- дополнительной учебной литературой ;
- раздаточными материалами по темам, подготовленными преподавателями.

Каждый учащийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров РАНХиГС с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Объем библиотечного фонда соответствует минимальным нормативам обеспеченности вузов в части библиотечно-информационных ресурсов (фонды библиотеки составляют более 2 млн. единиц хранения на русском и иностранных языках).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин гуманитарного, социального и экономического циклов – за последние 5 лет).

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно библиографические и специализированные периодические издания.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Количество компьютеров, с которых имеется доступ к Электронно-библиотечным системам, современным профессиональным базам данных, информационным справочным, поисковым системам и Интернету - 1993 ПК, из них доступных для использования студентами в свободное от основных занятий время - 61. Все компьютеры объединены в локальную сеть. Суммарная пропускная способность всех каналов доступа к Интернету – 300 Мбит\с.

Для обучающихся Академии доступны следующие информационные

базы:

Англоязычные информационные ресурсы (перечень уточнить):

- IMF eLibrary, Bloomberg, EBSCO Publishing;
- Emerging Markets Information Service;
- JSTOR;
- New Palgrave Dictionary of Economics;
- OECD iLibrary;
- SCOPUS;
- Springer;
- Web of Science;
- Wiley Online Library;
- World Bank Elibrary
- Архивы научных журналов NEICON (Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, IOP Publishing, SAGE Publications, Taylor and Francis).

Русскоязычные информационные ресурсы (перечень уточнить):

- eLIBRARY.RU;
- Google Scholar (Google Академия);
- Polpred.com Обзор СМИ;
- Интернет-сервис «Антиплагиат»;
- Система профессионального анализа рынков и компаний «СПАРК»;
- Университетская библиотека ONLINE\$
- Электронная библиотека издательского дома «Гребенников».

3.3. Материально-техническое обеспечение

В соответствии с п.7.16 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», с учетом особенностей профиля «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе», вуз располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации программы бакалавриата перечень материально-технического обеспечения в соответствии со ФГОС ВО включает в себя:

- компьютерные классы по дисциплинам (по адресу 119571, г. Москва, проспект Вернадского, 82, стр.1):
2 учебный корпус: аудитории 201а,б,в,г,д,е
6 учебный корпус: аудитории 1183, 1185, 1187,1189, 1192, 1193, 1194
5 учебный корпус: 209, 106

Также компьютерные классы оборудованы в Учебных корпусах вне основного кампуса Президентской Академии.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- КонсультантПлюс;
- Гарант;
- Кодекс.

4. Характеристика социокультурной среды Академии

Воспитательная работа со студентами в Академии обеспечивает формирование социокультурной среды, необходимой для развития общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, творческого развития личности студентов и реализации студенческих предпринимательских инициатив.

Воспитательная и культурно-массовая работа со студентами реализуется по следующим направлениям: студенческое самоуправление; поиск и поддержка талантливых студентов и команд; обеспечение трудоустройства студентов в престижных организациях; развитие Академического театра.

Вся воспитательная и культурно-массовая работа проходит в рамках единой молодежной политики Академии.

Участие студентов в процессах управления Академией осуществляется через Студенческий совет. В частности, при их непосредственном участии определяется стоимость проживания в общежитии Академии, распределяются стипендии, проводится мониторинг удовлетворенности студентов качеством образования.

Традиционно именно Студенческий совет выступает организатором всех академических культурно-массовых мероприятий в рамках Молодежной политики Академии. Силами Студенческого совета на постоянной основе реализуются проекты, направленные на интеллектуальное развитие студентов и поиск решений актуальных социально значимых проблем: волонтерский центр; центр осуществляет поддержку детских домов в Москве и Московской области, причем не только материальную, но и организационную, в том числе организует различные мероприятия для детей; президентский деловой клуб. Клуб организует конференции и круглые столы с участием бизнесменов, государственных деятелей и студентов, на которых последние имеют возможность проявить себя; клуб интеллектуальных игр; Клуб представляет собой сообщество игроков и поклонников игр «Брейн-ринг», «Что? Где? Когда?», «Своя игра» и др.; клуб дебатов; благодаря клубу студенты могут попробовать собственные силы в качестве сторонников или противников того или иного законопроекта; СМИ в социальных сетях «Президентская Академия Today»; обеспечивает актуальную информацию о событиях и

новостях студенческой жизни в Академии.

Студенческий совет традиционно обеспечивает организационное сопровождение форумов и конференций, проводимых в Академии, в том числе, ежегодного Гайдаровского форума «Россия и мир: устойчивое развитие».

В Московском кампусе Академии постоянно проводятся культурно-массовые мероприятия для молодежи, такие как: студенческий капустник – мероприятие для первокурсников, в котором принимают участие представители всех факультетов Академии. 15 команд-участниц представляют свои творческие номера, а затем дают клятву студента; academic music awards - вокальный конкурс для студентов любого курса и факультета. Проводится мероприятие в 2 этапа – отборочный этап, после которого лучших певцов в финале борются за звание «Золотой голос Академии»; конкурс «Мисс РАНХиГС» (Московский кампус) традиционно проводится под конец года. В рамках конкурса определяется талантливая, эрудированная и самая красивая студентка Академии текущего года, которая продолжит соревнование на Федеральном этапе конкурса «Мисс Президентская Академия».

Ежегодно в Академии проводится конкурс фоторабот студентов. По итогам конкурсного отбора, лучшие работы вывешиваются в холлах Академии.

В течение всего года проводятся игры Клуба Веселых и Находчивых. В сезоне Президентского кубка КВН приняло участие 15 команд. Сезон состоял из полуфинальных игр и финала.

С целью привлечения лучших абитуриентов в Академию разработана стратегия поддержки талантливой молодежи, в рамках которой проводится ряд мероприятий, основным из которых является Олимпиада школьников Академии.

Олимпиада проводится по трем предметам: обществознание, иностранный язык и математика. Олимпиада известна как московским ученикам, так и ребятам из регионов.

Для талантливых студентов, аспирантов и коллективов учащихся совместно с компанией «АКИГ» проводится конкурс исследовательских проектов «Устойчивое будущее России». Победители конкурса получают денежные призы и поощрения, принимают участие в международных исследовательских проектах.

В области воспитания личности целью ОП по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе» является формирование универсальных (общих): социально-личностных, общекультурных, общенаучных, инструментальных и системных знаний, умений и компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть постоянно востребованным на рынке труда.

Воспитательная деятельность в учебной работе осуществляется преподавателями по следующим направлениям:

- Профессионально-трудовое воспитание;
- Гражданско-правовое воспитание;
- Патриотическое воспитание;
- Культурно-нравственное воспитание;
- Научно-исследовательское воспитание;
- Спортивно-оздоровительное воспитание;
- Адаптационное и др.

Воспитательную работу осуществляют все преподаватели.

5. Контроль и оценка результатов освоения обучающимися ОП ВО

В соответствии с п.8.2 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и Типовым положением о вузе оценка качества освоения ОП бакалавриата включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по ОП осуществляется всеми преподавателями и ответственными работниками деканата на основе формирования Фонда оценочных средств.

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

В соответствии с п.8.2 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижениям требованиям данной ОП на факультете ИБДА разработаны фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств включают:

- списки вопросов для проведения экзаменов;
- списки вопросов для проведения зачетов;
- тестовые вопросы и задания;
- списки вопросов для подготовки к семинарам, практическим занятиям;
- темы рефератов и курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- критерии оценки для каждого вида работ.

Промежуточная аттестация студентов включает сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых, контрольных работ, отчеты по практикам по дисциплинам, предусмотренным учебным планом направления подготовки «Управление персоналом».

Экзамены и зачеты являются основной формой проверки знаний и сдаются всеми студентами в обязательном порядке в строгом соответствии с учебным планом по направлению, утвержденными учебными программами.

Курсовые экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных учебным планом. Студенты допускаются к

экзаменационной сессии при условии выполнения и сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом. Каждая форма контроля знаний имеет свою максимальную балльную оценку, с которой студентов знакомят в начале изучения каждого учебного курса. Успеваемость студентов оценивается как сумма баллов, полученных по всем формам контроля, предусмотренных по каждой учебной дисциплине. Полученная студентом индивидуальная сумма баллов соответствует по определенной шкале той или иной оценке, принятой в высшей школе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По ряду дисциплин учебного плана студенты выполняют написание курсовых работ. Как правило, темы курсовых работ, проектов выполняются по материалам конкретных организаций и предприятий.

Фонд контрольных заданий (тестовых заданий, вопросов) для проверки остаточных знаний разрабатывается кафедрой и входит в состав рабочих программ дисциплин.

5.2. Итоговая государственная аттестация

Итоговая государственная аттестация по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе» включает:

1. Экзамен по английскому языку
2. Итоговый государственный экзамен (Приложение 8)
3. Защиту выпускной квалификационной работы

6. Особенности реализации ОП ВО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии со ст. 79. «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) в Академии созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В Академии созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов). Аудитории оснащены мультимедийными проекторами, интерактивными досками, дополнительными колонками, микрофонами и дополнительным освещением. Для лиц с инвалидностью организуются и проводятся культурные и спортивные мероприятия, организована социокультурная среда. Преподавание ведется с учетом имеющихся дефектов у лиц с инвалидностью.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.