

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Г. Миронов

«19»

2016 г.

**Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки  
Управление персоналом организации

Квалификация (степень)

**Бакалавр**

Форма обучения  
очная

Чебоксары  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общие положения**
- 2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника**
  - 2.1 Область профессиональной деятельности выпускника
  - 2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника
  - 2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника
  - 2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника
- 3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом**
- 4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом**
  - 4.1 Календарный учебный график
  - 4.2 Учебный план
  - 4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)
  - 4.4 Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся
- 5 Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом**
- 6 Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников**
- 7 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом**
  - 7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
  - 7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников
- 8 Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

### ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Макет структурной матрицы формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки
- Приложение 2. Календарный учебный график
- Приложение 3. Учебный план подготовки бакалавра 38.03.03 Управление персоналом
- Приложение 4. Рабочие программы дисциплин (модулей)
- Приложение 5. Программы практик (учебной (ознакомительной); производственной практики; производственной (преддипломной) практики).
- Приложение 6. Кадровое обеспечение ОПОП

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1 ОПОП ВО, реализуемая в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом и профилю подготовки Управление персоналом организации,** представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда на основе ФГОС ВО.

ОПОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программу ГИА и другие методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

## **1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом**

Нормативную правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

- Законодательство Российской Федерации;
- ФГОС ВО по направлению подготовки, 38.03.03. Управление персоналом утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устав ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.
- Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования
- Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры
- Положение о курсовой работе (проекте) студентов
- Положение о самостоятельной работе
- Положение о рабочей программе дисциплины ( модуля)
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования- программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ЧГПУ им.И.Я. Яковлева
- Положение о порядке формирования дисциплин по выбору обучающихся в ФГБОУ ВПО « ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВПО « ЧГПУ им. И. Я. Яковлева»

### **1.3 Общая характеристика ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом**

#### **1.3.1 Цель (миссия) ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом**

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом по направлению подготовки имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, отнесенные ко всем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

В области воспитания целью ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом является: формирование у выпускника социально-ответственного поведения в обществе, понимания и принятия социальных и этических норм, умений работать в коллективе; формирование гармоничной личности, развитие интеллектуальной сферы, раскрытие разносторонних творческих возможностей обучаемого, формирование системы ценностей, потребностей, стремлений в построении успешной карьеры.

В области обучения целью ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом является: формирование и развитие у студентов общекультурных, профессиональных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, позволяющих эффективно осуществлять организационно-управленческую, экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую и проектную деятельность в области управления персоналом организации; обеспечение контроля уровня освоения компетенций.

#### **1.3.2 Срок освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом**

Срок освоения ОПОП ВО - по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» по очной форме обучения составляет 4 года в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

#### **1.3.3 Трудоемкость ОПОП ВО**

Трудоемкость освоения обучающимся данной ОПОП ВО за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки составляет 240 зачетных единиц и включает все виды контактной работы преподавателя с обучающимся и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПОП ВО.

### **1.4 Требования к абитуриенту**

К освоению образовательных программ высшего образования допускаются лица, имеющие образование соответствующего уровня, подтвержденное

– документом о среднем общем (полном) образовании или документом о среднем профессиональном образовании, или документом о высшем образовании и о квалификации;

Поступающий представляет документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня.

Прием на обучение проводится на конкурсной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Порядок проведения конкурсного отбора устанавливается Правилами приема Университета.

## **2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **2.1 Область профессиональной деятельности выпускника**

В соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки областью профессиональной деятельности является:

разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;

социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;

трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

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

управление занятостью;

организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;

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

мотивация и стимулирование персонала;

социальное развитие персонала;

работа с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

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

оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов, совершенствование системы и технологий управления персоналом;

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

В число организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник по данному направлению подготовки входят: ОАО «Лента», ОАО «Букет Чувашии», ООО Торгово-промышленная компания «Инкомцентр», Торгово-промышленная палата ЧР (ТПП ЧР), ЗАО «АБС Русь».

## **2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускника по профилю подготовки Управление персоналом организации в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

## **2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника**

В соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки выпускник с профилем подготовки Управление персоналом организации подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:

организационно-управленческая и экономическая;

информационно-аналитическая;

социально-психологическая;

проектная;

## **2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и направленностью ОПОП ВО:

*организационно-управленческая и экономическая деятельность:*

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

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

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

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

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

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

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

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

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

организация работ с высвобождающимся персоналом;

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

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

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

*информационно-аналитическая деятельность:*

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

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

анализ социальных процессов и отношений в организации;

анализ системы и процессов управления персоналом организации;

использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

*социально-психологическая деятельность:*

осуществление социальной работы с персоналом;

участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

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

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

*проектная деятельность:*

применение современных методов управления персоналом;

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

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

### **3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

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

В результате освоения данной ОПОП ВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

*общекультурными компетенциями:*

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

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

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

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

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

способностью работать в коллективе, толерантно 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 компетенциями:*

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

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

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

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

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и



задач своей организации (ОПК-5);

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

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

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

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, 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 компетенциями:

*организационно-управленческая и экономическая деятельность:*

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

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

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

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

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,

организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

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

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

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

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

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

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

*информационно-аналитическая деятельность:*

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних

факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

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

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

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

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

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

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами

информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

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

*социально-психологическая деятельность:*

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

*проектная деятельность:*

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

На каждую компетенцию разработан паспорт компетенций выпускника (Таблица 1), а также структурная матрица формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом

(Приложение 1 к ОПОП ВО).

Таблица 1 – Паспорт компетенций выпускника

ФГОС ВО 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ		Профессиональный стандарт 07. 003 Специалист по управлению персоналом	
Компетенции ФГОС ВО		Обобщенная трудовая функция Трудовые действия.	
Код	Наименование	Код	Наименование
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	B/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	E/01.6	Организация труда персонгала
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	B/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению

			профессиональной карьеры персонала
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	D/02.6	Организация обучения персонала
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
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	B/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
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	B/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	B/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	B/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;	F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики

	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения		
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики
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	V/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	V/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
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	V/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
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	E/01.6	Организация труда персонала
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	D/04.6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять	V/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

	их на практике		
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала
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	E/02.6	Организация оплаты труда персонала
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	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	C/02.6, C/03.6	Организация и проведение аттестации персонала; Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	C/01.6	Организация и проведение оценки персонала
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	E/01.6	Организация труда персонала
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,	B/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор



	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		персонала
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)	Е/01.6, Е/03.6	Организация труда персонала; Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
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	В/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	В/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Е/01.6	Организация труда персонала
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	В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных,	Е/01.6	Организация труда персонала

	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-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	E/01.6	Организация труда персонала
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	D/02.6	Организация обучения персонала
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	C/01.6	Организация и проведение оценки персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	E/01.6	Организация труда персонала
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	E/02.6	Организация оплаты труда персонала
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с	E/01.6	Организация труда персонала

	деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений		
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	E/01.6	Организация труда персонала
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	B/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	F/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	E/01.6	Организация труда персонала
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в	F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики

	организации		
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

## **4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО**

### **4.1 Календарный учебный график**

Последовательность реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) представлена в календарном учебном графике.

С учетом разработанного календарного учебного графика ОПОП ВО в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева ежегодно утверждается график учебного процесса (Приложение 2).

### **4.2 Учебный план**

Для реализации ОПОП ВО разработан базовый учебный план, который содержит календарный график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени и дисциплинарно-модульную часть в сжатом виде, выполненный в формате Exls, и рабочий учебный план, разработанный в макете GosInsp.

В учебном плане отражена логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП ВО (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

ОПОП ВО предусматривает изучение блоков, указанных в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Учебный цикл имеет базовую (обязательную) часть и вариативную, устанавливаемую Университетом.

Базовая часть образовательной программы является обязательной вне зависимости от направленности образовательной программы, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя: дисциплины (модули) и практики, установленные университетом; государственную итоговую аттестацию.

Вариативная часть образовательной программы направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных организацией дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом (в случае установления организацией указанных компетенций), и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные организацией. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью образовательной программы.

Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины (модули) и практики, входящие в состав базовой части образовательной программы, а также дисциплины (модули) и практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с направленностью указанной программы.

Трудоемкость дисциплин (модулей) и практик определяются только целым числом зачетных единиц.

Суммарная трудоемкость ОПОП ВО по очной форме обучения за учебный год составляет 60 зачетных единиц.

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом содержит дисциплины по выбору обучающихся в объеме, не менее 30% вариативной части. Для каждой дисциплины, модуля, практики в рабочем учебном плане указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Базовый и рабочий учебный планы, выполненные в программе Excel и GosInsp соответственно, прилагаются к ОПОП ВО (Приложение 3).

#### **4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)**

Разработка рабочих программ дисциплин (модулей) осуществляется в соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) и ФГОС ВО.

Рабочие программы дисциплин (модулей) прилагаются (Приложение 4).

#### **4.4 Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся**

Программы практик разрабатывается на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Программы практик прилагаются (Приложение 5).

### **5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО**

Ресурсное обеспечение данной ОПОП ВО формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП ВО, определяемых ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Ресурсное обеспечение ОПОП ВО Университета включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

#### **5.1 Кадровое обеспечение**

Кадровое обеспечение ОПОП вуза формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата 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 бакалавриата, составляет не менее 93 процентов ( Приложение 6).

## 5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03.«Управление персоналом » обеспечен учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам и дисциплинам. Содержание каждой из учебных дисциплин представлено в сети Интернет на сайте ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И. Я. Яковлева» в виде аннотаций дисциплин.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно- методической литературы. Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к данной системе (электронной библиотеке) не менее 25 процентов обучающихся по ОПОП ВО.

Электронно-библиотечная система университета функционирует на платформе MARK SQL <http://biblio.chgpu.edu.ru/>. ЭБС обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Студенты имеют доступ к следующим ЭБС: ЭБС образовательных и просветительских изданий IQlib, ЭБС IPRbooks, ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru», ЭБС IPRbooks, ЭБС IPRbooks.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодно обновляется).

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

## 5.3 Материально-техническое обеспечение.

ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И. Я. Яковлева» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом подготовки бакалавров по направлению и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя специальные помещения (оборудованные специализированной мебелью) и 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. Это аудитории 420, 418, 419, 413, 415, 108,109, 110. Из них две аудитории: 420 и 413 оснащены видеопроекторным оборудованием для презентаций и экраном.

Для обеспечения учебного процесса на факультете имеются ноутбуки, переносной мультимедийный проектор и экран.

## **6 ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

В Университете создана социокультурная среда вуза и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Воспитательная и внеучебная работа со студентами в вузе осуществляется согласно Положению об организации внеучебной работы со студентами в ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, Положению о совете по воспитательной работе ЧГПУ им.И. Я. Яковлева, Положению о кураторе (наставнике) учебной группы и другими правовыми документами.

В университете создана развернутая **инфраструктура** для проведения внеучебных и внеаудиторных мероприятий со студентами. В нее входят:

- актовый зал в корпусе №1 (используется для проведения массовых мероприятий, концертов, конкурсов)
- конференц-зал в корпусе №1;
- читальные залы в корпусах №1-6;
- спортивно-оздоровительный база «Ивушка»;
- тренажерный зал в корпусе №5,6;
- спортивно-игровые залы;
- специализированный зал борьбы;
- бассейн .

Организация внеучебной работы предусматривается планом по воспитательной работе факультетов, в котором выделяются такие направления, как: социально-адаптивная деятельность, духовно-нравственное, социально-гражданственное и патриотическое, художественно-эстетическое воспитание, формирование здорового образа жизни и физической культуры. Организаторами внеучебной работы становятся факультеты, кафедры, библиотека, кафедра физической культуры, а также другие подразделения вуза, максимально использующие свой потенциал.

В Чувашском государственном педагогическом университете им. И.Я. Яковлева разработано Положение об организации воспитательной работы со студентами в Чувашском государственном педагогическом университете им. И.Я. Яковлева

Цель воспитательной работы университета состоит в том, чтобы сформировать жизнеспособную, социально устойчивую личность, патриота и гражданина, готового в новых социально-экономических условиях вносить ощутимый вклад в укрепление могущества России, в преобразование российского общества, способного самосовершенствоваться и реализоваться в общении с другими людьми.

#### *Задачи воспитательной работы*

- Реализация единой с учебным процессом задачи по воспитанию высококонрастной, духовно развитой и физически здоровой личности, способной к высококачественной профессиональной деятельности.
- Совершенствование системы воспитательной работы в свете положений Закона Российской Федерации об образовании, Национальной доктрины образования, Концепции модернизации российского образования.
- Формирование у обучающихся гражданской позиции и базовой культуры, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократизации общества.
- Создание условий для творческого саморазвития студентов, формирование их субъектной позиции в профессиональном и личностном росте в рамках концепции и программы воспитания и самовоспитания студентов.
- Создание в вузе среды духовно-нравственных ценностей и организованной воспитывающей деятельности студентов; формирование национальной и этнической толерантности в современной молодежной субкультуре.
- Усиление эффективности использования воспитательного потенциала учебных дисциплин в подготовке будущего специалиста.
- Воспитание у студентов уважения к закону, нормам коллективной жизни, привитие навыков высокой культуры общения, продуктивного сотрудничества и личностного взаимодействия в учебной группе, на факультете, в университете.
- Формирование у молодежи трудолюбия, ответственного отношения к будущей профессии активной жизненной позиции, ценностных установок на здоровый образ жизни.
- Поддержка профессионального роста будущих учителей.
- Создание необходимых условий для самореализации личности студентов в различных сферах (клубная деятельность, вторичная занятость, спорт, туризм, реализация педагогических наклонностей и др.).
- Направления воспитательной работы

В соответствии с Концепцией и программой воспитания и самовоспитания студентов Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева определены следующие направления воспитательной работы со студентами:

- патриотическое и гражданско-правовое воспитание,
- духовно-нравственное воспитание,
- эстетическое и этнохудожественное воспитание,
- экологическое воспитание,
- формирование здорового образа жизни,
- семейное воспитание,



- экономическое воспитание,
- формирование профессионально-личностных компетенций,
- формирование педагогической культуры.

Формирование здоровой, гармонично развитой личности невозможно без духовно-нравственного воспитания. Студенты университета сотрудничают с детскими домами, приютами и приходскими школами, устраивают для детей концерты и тематические вечера, снабжают детей книгами и учебными материалами, организуют сбор игрушек.

Содержанием социальной и воспитательной работы является модернизация ЧГПУ как среды социального развития, создание условий для становления профессионального и культурно ориентированной личности. Для этого в вузе социально-воспитательная деятельность ведется по таким направлениям, как патриотическое, гражданско-правовое, духовно- нравственное, эстетическое, этнохудожественное, экологическое, семейное и экономическое воспитание, а также формирование здорового образа жизни и педагогической культуры. Реализуются проекты технологии развивающего, творческого и социального характера.

Основные направления педагогической, воспитательной и научно-исследовательской деятельности университета, определяющие концепцию формирования среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций, отражены в Концепции и программе воспитания и самовоспитания студентов – будущих педагогов «Учитель, патриот, гражданин», созданный коллективом ведущих специалистов ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И. Я. Яковлева», при широком участии студенческого актива вуза.

Преподаватели вуза в своей деятельности используют разнообразные организационные формы воспитательной работы: массовые, коллективные, групповые и индивидуальные. В последние годы развиваются такие положительно зарекомендовавшие себя формы работы, как практика, творческие и научные объединения, кружки, конференции, клубы по интересам, спортивные секции и т. д. Многообразие форм воспитательной работы отражает основные виды совместной деятельности преподавателей и студентов: учебную, общественно-педагогическую, научно-исследовательскую, трудовую, эстетическую и спортивную.

Все студенты прикреплены к студенческой поликлинике, ежегодно проходят диспансеризацию, получают необходимую медицинскую помощь. Для питания студентов университет располагает учебно-производственным комплексом (кафе) «Сарпике», в каждом учебном корпусе имеются благоустроенные пункты общественного питания.

В вузе создана служба психологической помощи студентам. Служба решает следующие задачи: обеспечение полноценного личностного, интеллектуального и профессионального развития студента; оказание психологической помощи студентам в экстремальных или критических ситуациях; консультирование преподавателей по вопросам развития личности студента, создание благоприятного микроклимата в студенческой группе.

Оздоровление обучающихся осуществляется на базе санатория-профилактория вуза «Мечта». В этих целях ежегодно факультету выделяется определенное количество мест. Профилакторий имеет столовую, оборудован современной медицинской техникой. В распоряжении отдыхающих: большой и малый конференц-залы, библиотека, бильярдная комната, настольный теннис, тренажерный зал с детской комнатой, волейбольная площадка, поля для мини-футбола, детский городок, спортзал.

В вузе созданы условия для творческого развития студентов, развита благоприятная культурная среда. В университете сформирована разветвленная сеть многочисленных студенческих клубов, секций, творческих объединений и коллективов, которые принимают активное участие в фестивалях, смотрах и конкурсах различного уровня.

Студенты факультета управления состоят в различных педагогических отрядах, студенческом трудовом отряде проводников РЖД, активно принимают участие в работе волонтерского движения.

На факультете управления созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельного характера. В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление, старосты курсов, студенческий профсоюз, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства, межвузовского обмена, быта студентов.

На факультете развита благоприятная культурная среда. Сформирована разветвленная сеть многочисленных студенческих клубов, секций, творческих объединений и коллективов, которые принимают активное участие в фестивалях, смотрах и конкурсах как на внутривузовском уровне, так и на городском, республиканском уровне.

Студенческий актив возглавляет студенческий декан, который избирается членами студенческого актива на время до следующих выборов. Студдекан является представителем всего студенчества факультета, координирует работу актива.

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

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева оценка качества освоения обучающимися ОПОП ВО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и ГИА обучающихся, оценку уровня освоения компетенций.

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

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом созданы соответствующие фонды оценочных средств. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Примеры фондов оценочных средств приводятся в рабочих программах дисциплин.

## **7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников университета**

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Проведение государственной итоговой аттестации регламентируется Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И.Я.Яковлева»

Итоговые аттестационные испытания предназначены для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций бакалавра, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных ФГОС, способствующих его устойчивости на рынке труда.

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

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

- Политика ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева» в области качества.
- Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в электронно – библиотечной системе ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.
- Положение об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности учащихся.
- Положение о рейтинговой оценке качества знаний студентов «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися.
- Положение об организации воспитательной работы со студентами «ЧГПУ им. И. Я Яковлева».

