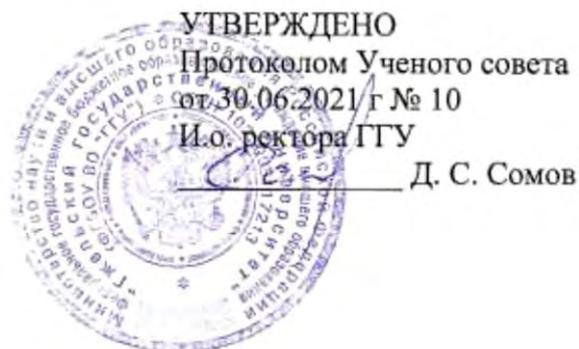


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)



**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Направление подготовки – **38.03.03 «Управление персоналом»**
Направленность (профиль) – Управление персоналом организации и
государственной службы

Квалификация – бакалавр

пос. Электроизолятор
2021 г.

Содержание

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение и цели основной профессиональной образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС
- 2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «Управление персоналом»

- 3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки
- 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы
- 3.3. Объем программы
- 3.4. Формы обучения
- 3.5. Срок получения образования

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

- 4.1. Требования к планируемым результатам освоения ОПОП
 - 4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.2. Обще профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников (ПК) и индикаторы их достижения, формируемые участниками образовательных отношений

Раздел 5. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

- 5.1. Рекомендуемый объем обязательной части образовательной программы
- 5.2. Рекомендуемые типы практики
- 5.3. Структура и содержание программы бакалавриата

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

- 6.1. Требования к условиям реализации программы бакалавриата
- 6.2. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата.
- 6.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата.
- 6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата.
- 6.5. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата.
- 6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

Раздел 7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

- 7.1. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие универсальных компетенций выпускников
- 7.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложение

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение и цели основной профессиональной образовательной программы

1.1. Цели ОПОП

Формирование у студентов квалификации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с требованием ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата). Целью образовательной программы подготовки бакалавра является также сочетание профессионального образования с развитием гуманитарной культуры, формирование духовно - богатой, интеллектуально оснащенной, социально - ответственной личности, подготовка выпускника к самостоятельному решению задач профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации и государственной службы.

Организация учебного процесса в рамках реализуемой ОПОП осуществляется с максимальным использованием элементов научных исследований, инновационных технологий. Важными характеристиками ОПОП являются оперативное обновление образовательных технологий, внедрение новых информационных технологий обучения, в том числе за счет создания электронно-информационной образовательной среды, разработки и обновления учебников и учебных пособий (включая электронные). В соответствии с требованиями образовательного стандарта организация учебного процесса с максимальным использованием элементов научных исследований, инновационных технологий, обеспечение доступа к российским и мировым информационным ресурсам, обеспечение развития электронно-библиотечной системы.

1.2 Определение ОПОП

Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом – представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и, в случаях предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.2. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 28 мая 2014 года № 594;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом» и уровню высшего образования Бакалавриат, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 года № 955;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 No 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими

образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

- Методические рекомендации к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №АК - 44/05вн)
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
- Локальные нормативные акты ГГУ;
- Иные акты уполномоченных федеральных органов, осуществляющих государственную политику, контроль (надзор) в сфере образования.

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- организационно-управленческий.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

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.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

Перечень профессиональных стандартов (при наличии), соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки, приведен в Приложении 1. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, представлен в Приложении 2.

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности(или области знания)
---	--	--------------------------------------	---

<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>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;</p>	<p>службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, на 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.</p>
---	--------------------------------------	---	---

		организация работ с высвобождающимся персоналом; применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений	
--	--	--	--

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «Управление персоналом»

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки

Управление персоналом организации и государственной службы

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы

Бакалавр

3.3. Объем программы

Объем программы 240 зачетных единиц.

3.4. Формы обучения

Очная, очно-заочная, заочная

3.5. Срок получения образования

при очной форме обучения 4 года

при очно-заочной форме обучения 5 лет

при заочной форме обучения 5 лет

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

4.1. Требования к планируемым результатам освоения ОПОП

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основы системного подхода; последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать, и синтезировать информацию, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности УК-1.3. Владеет навыками поиска

		информации и практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения УК-2.2. Умеет определять задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3. Владеет инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе УК-3.3. Владеет навыками социального взаимодействия в профессиональной деятельности
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации УК-4.2. Умеет логически и аргументировано строить устную и письменную речь на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,	УК-5.1. Знает основные категории философии, историческое наследие, социокультурные традиции и основы межкультурной коммуникации. УК-5.2. Умеет взаимодействовать с людьми с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и

	этическом и философском контекстах	социальной интеграции УК-5.3. Владеет навыками оценки событий в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; способен к анализу собственной деятельности УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Знает способы обеспечения должного уровня физической подготовленности для осуществления полноценной социальной и профессиональной деятельности, правила соблюдения норм здорового образа жизни УК-7.2 Умеет использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом условий реализации социальной и профессиональной деятельности УК-7.3 Владеет здоровьесберегающими технологиями, поддерживающими должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при	УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества УК-8.2. Умеет обеспечивать условия труда на рабочем месте, безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных

	угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в повседневной жизни и профессиональной деятельности
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК 9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности УК-10.2 Умеет обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей. УК-10.3. Владеет навыками применения экономических инструментов
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-11.2 Умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме УК-11.3 Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции

4.1.2.Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа)	Код и наименование общепрофессиональной	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной
--------------------	---	---

общепрофессиональных компетенций	компетенции	компетенции
	<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.1 Знает: содержание основных понятий, методов, принципов, целей социологии, психологии, экономики, менеджмента, права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК-1.2 Умеет: применять знания (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК-1.3 Владеет: навыками применения знаний (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>
	<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК-2.1 Знает: технологии, методы и методики, сбора, систематизации и анализа данных (документов и информации из различных источников) для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК-2.2 Умеет: осуществлять сбор данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом из актуальных источников</p> <p>ОПК-2.3 Владеет: принципами и методами сбора обработки данных в сфере управления персоналом, навыками применения таких данных в профессиональной сфере</p>
	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать</p>	<p>ОПК-3.1 Знает: теоретические основы управления персоналом, методы принятия управленческих решений, основы документационного сопровождения управления персоналом, алгоритмы разработки и осуществления мероприятий,</p>

	<p>организационные и социальные последствия</p>	<p>направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p>ОПК-3.2</p> <p>Умеет: осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, основываясь на знаниях основ управления персоналом, на знаниях методов принятия управленческих решений, обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p>ОПК-3.3</p> <p>Владеет: навыками осуществления мероприятий, навыками оценивания организационных и социальных последствия осуществления мероприятий, прогнозирования ответного поведение других заинтересованных сторон/участников взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.), направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p>
	<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1</p> <p>Знает: принципы построения систем документации и документооборота на предприятиях и в соответствии с этим грамотно составляет документы, а также выбирает предпочтительный стиль делового общения</p> <p>ОПК-4.2</p> <p>Умеет: оформить и вести документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами</p> <p>ОПК-4.3</p> <p>Владеет: навыками ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом</p>
	<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-5.1</p> <p>Знает: систему применения базовых основ информатики при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК-5.2</p> <p>Умеет: использовать современные информационные технологии и</p>

		<p>программные средства для решения профессиональных задач ОПК-5.3 Владеет: навыками систематизации информации, выбора оптимального способа ее обработки и презентации, осуществления аналитической деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств</p>
	<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Знает: основы применения принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.2 Умеет: использовать современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.3 Владеет: навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>

4.1.3 Профессиональные компетенции выпускников (ПК) и индикаторы их достижения, формируемые участниками образовательных отношений

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: художественно-творческий				
<p>разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • кадровое планирование и маркетинг персонала; • найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; • социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; • трудовые отношения; • управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала; • управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; • управление занятостью; • организацию, нормирование, регламентацию, 	<p>ПК-1 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>ПК-1.1 Знает: способы и методы привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности</p> <p>ПК-1.2 Умеет: формировать и корректировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p> <p>ПК-1.3 Владеет: навыками анализа потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов</p>	<p>07.003 Специалист по управлению персоналом</p> <p>Анализ требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщение отечественного и зарубежного опыта</p>
		<p>ПК-2 знанием основ</p>	<p>ПК-2.1 Знает: основы разработки и внедрения</p>	

<p>рациональному использованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; • участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности; • участие в обеспечении 	<p>безопасность, условия и дисциплину труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> • развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; • мотивацию и стимулирование персонала; • социальное развитие персонала; • работу с высвобождающимся персоналом; • организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; • кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; • управленческий (в том числе кадровый) консалтинг 	<p>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</p>	<p>требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала</p> <p>ПК-2.2 Умеет: разрабатывать планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки персонала при найме</p> <p>ПК-2.3 Владеет: методами деловой оценки персонала при найме и методами применения их на практике</p>	
		<p>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, знанием</p>	<p>ПК-3.1 Знает: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, знает требования рынка труда, психологию курьеры, механизмы адаптации и противостояния стрессам, знает основы организации работы с кадровым резервом</p> <p>ПК-3.2 Умеет: Разрабатывать планы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации</p>	

<p>соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация работ с высвобождающимся персоналом; • применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений 		<p>основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом</p>	<p>работы с кадровым резервом ПК-3.3 Владеет: навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	
		<p>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</p>	<p>ПК-4.1 Знает: основные понятия научной организации и нормирования труда ПК-4.2 Умеет: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике ПК-4.3 Владеет: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>	

		<p>основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>		
		<p>ПК-5 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</p>	<p>ПК-5.1 Знает: цели, задачи и виды аттестации, другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, основы психологии и социологии управления персоналом, основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности</p> <p>ПК-5.2 Умеет: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> <p>ПК-5.3 Владеет: навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала</p>	

		персонала, знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	
		<p>ПК-6</p> <p>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, владением навыками разработки организационной и</p>	<p>ПК-6.1</p> <p>Знает: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда</p> <p>ПК-6.2</p> <p>Умеет: разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>ПК-6.3</p> <p>Владеет: навыками оформления сопровождающей документации, владением навыками разработки организационной и функционально-</p>

		<p>функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда</p>	штатной структуры	
		<p>ПК-7 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</p>	<p>ПК-7.1 Знает: основы кадровой статистики, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации ПК-7.2 Умеет: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников ПК-7.3 Владеет: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и</p>	

		<p>организации кадровой документацией действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников, знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>с действующими локальными нормативными актами; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	
		<p>ПК-8 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом,</p>	<p>ПК-8.1 Знает: основы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации ПК-8.2 Умеет: участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации ПК-8.3</p>	

		участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Владеет: способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	
--	--	---	--	--

Раздел 5. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

5.1. Рекомендуемый объем обязательной части образовательной программы

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, должен составлять не менее 30% общего объема программы бакалавриата.

5.2. Рекомендуемые типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики

Типы учебной практики:

-ознакомительная практика

Типы производственной практики:

- научно-исследовательская работа

- организационно-управленческая

- преддипломная практика

5.3. Структура и содержание программы бакалавриата

Структура программы		Объем программы бакалавриата в з.е.	Формируемые компетенции
Блок 1	Дисциплины (модули)	210	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
	Обязательная часть	160	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
	История (история России, всеобщая история)	6	УК-5
	Философия	3	УК-1; УК-5
	Иностранный язык	8	УК-4
	Русский язык и культура речи	3	УК-4
	Безопасность жизнедеятельности	3	УК-8
	Основы права	3	УК-2; УК-11
	Культурология	2	УК-5
	Социология	3	УК-3; УК-5; ОПК-1; ОПК-2
	Психология	4	УК-3; УК-9; ОПК-1
	Экономика (микроэкономика, макроэкономика)	8	УК-10; ОПК-1
	Основы проектной деятельности	7	УК-2; УК-3
	Этика деловых отношений и культура управления	3	УК-3; УК-5
	Тайм-менеджмент	3	УК-6

Основы самообразования	3	УК-6
Антикоррупционная политика в Российской Федерации	3	УК-11
Теория и практика инклюзивного взаимодействия	2	УК-9
Теория менеджмента	9	ОПК-1
Конфликтология	3	УК-3; ОПК-1
Экономика предприятия (организации)	7	УК-10; ОПК-1
Психология и социология управления персоналом	4	ОПК-1; ПК-5
Правовые основы управления социально-трудовой сферой	3	УК-11; ОПК-1; ПК-6
Управление персоналом	8	УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
Тренинг делового общения	4	УК-3; ОПК-1
Основы социального государства	2	ОПК-1
Математика	4	ОПК-2
Статистика. Статистика в управлении персоналом	3	ОПК-2
Экономика и социология труда	4	ОПК-1; ОПК-2; ПК-8
Исследование систем управления	4	ОПК-2
Основы кадровой политики и кадрового планирования на макроуровне	6	УК-1; ОПК-3; ПК-1
Методы принятия управленческих решений	3	УК-1; УК-2; ОПК-3; ОПК-4
Теория организации и организационное поведение	5	УК-2; ОПК-3
Документационное обеспечение управления персоналом	4	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7
Рынок труда и демография	4	ОПК-3; ПК-3
Управленческий учет и учет персонала	6	ОПК-4; ОПК-6; ПК-4
Основы организации труда	3	ОПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6
Физическая культура и спорт	2	УК-7
Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)		УК-7
Введение в информационные технологии	8	УК-4; ОПК-5; ОПК-6
Основы информационных технологий	4	УК-4; ОПК-6
Специализированные пакеты профессиональной деятельности	2	ОПК-5; ОПК-6
Системы искусственного интеллекта	2	ОПК-5; ОПК-6
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	50	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Маркетинг персонала	5	ПК-1
Современные методы оценки персонала	4	ПК-2
Управление карьерой	3	ПК-3
Регламентация и нормирование труда	4	УК-2; ПК-4

Блок 2

Кадровый консалтинг и аудит	3	ПК-4
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	3	УК-2; ПК-5
Трудовое право	4	ПК-6
Организация кадровой службы	4	УК-2; ПК-6; ПК-7
Регулирование трудовых отношений с иностранными гражданами	2	УК-2; ПК-6
Управление персоналом государственной и муниципальной службы	3	УК-2; ПК-7
Информационная безопасность и защита персональных данных сотрудников	3	ПК-7
Управление социальным развитием персонала	4	УК-2; УК-3; ПК-8
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	3	ПК-3
Управление адаптацией	3	ПК-3
Стрессоустойчивость	3	ПК-3
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	3	ПК-4
Теория лидерства	3	ПК-4
Теория мотивации	3	ПК-4
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	2	ПК-8
Социальная ответственность бизнеса	2	ПК-8
Рынок труда и занятости в регионе	2	ПК-8
Практики	21	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Обязательная часть	15	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Ознакомительная практика	3	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6; ПК-7
Научно-исследовательская работа	3	УК-1; УК-2; УК-6; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2
Преддипломная практика	9	УК-1; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8

	<i>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</i>	6	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
	Организационно-управленческая практика	6	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	9	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
	Объем программы бакалавриата	240	
	Факультативы	3	УК-2; УК-3; УК-5; ОПК-3
	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	1	УК-3; УК-5
	Страхование. Основы социального страхования	1	ОПК-3
	Проектная деятельность	1	УК-2; УК-3

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

6.1. Требования к условиям реализации программы бакалавриата включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы бакалавриата, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

6.2. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата.

6.2.1. Организация располагает материально-техническим обеспечением для ведения образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) по программе бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

6.2.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Организации из любой точки, в которой имеется доступ к

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории Организации, так и вне ее. В университете функционирует электронная информационно-образовательная среда АСУ УЗ Universys WS-5 Электронная информационно-образовательная среда Организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

6.2.3. При реализации программы бакалавриата в сетевой форме требования к реализации программы бакалавриата должны обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации программы бакалавриата в сетевой форме.

6.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата.

6.3.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

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

6.3.2. Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

6.3.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе IPRbooks.

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

6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата.

6.4.1. Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

6.4.2. Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

6.4.3. Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

6.4.4. Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией

к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

6.4.5. Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

6.5. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата.

6.5.1. Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляться в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

6.6.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Организация принимает участие на добровольной основе.

6.6.2. В целях совершенствования программы бакалавриата Организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Организации.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

6.6.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

6.6.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Раздел 7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

7.1. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие универсальных компетенций выпускников

В ГГУ сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая

возможность формирования универсальных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению образовательной программы соответствующего направления подготовки.

Среда рассматривается как единый и неделимый фактор внутреннего и внешнего психосоциального и социокультурного развития личности, таким образом, человек выступает одновременно и в качестве объекта, и в роли субъекта личностного развития.

Образовательная среда представляет собой систему влияний и условий формирования личности по заданному образцу, а также возможностей для ее развития, содержащихся в социальном и пространственно-предметном окружении.

Воспитывающая среда – целенаправленно педагогически созданная среда, реализующая воспитывающее влияние в различных видах сред и соответствующая целям процесса воспитания

Воспитывающая среда является интегративным механизмом взаимосвязи таких образовательных сред, как: социокультурная, инновационная, акмеологическая, рефлексивная, адаптивная, киберсреда, безопасная, благоприятная и комфортная, здоровьесформирующая и здоровьесберегающая, билингвальная, этносоциальная и др.

ГГУ – это вуз с многолетней историей и традициями. Университет прошел путь от филиала Строгановского художественно-промышленного училища до современного многопрофильного образовательного учреждения высшего образования, реализующего образовательные программы по 28 направлениям подготовки высшего, 14 специальностям среднего профессионального образования, пяти программам профессиональной подготовки и более 30 программам дополнительного образования.

Университет бережно хранит и развивает многолетний опыт подготовки специалистов для различных отраслей экономики и традиции в системе воспитательной работы.

Современная воспитывающая среда ГГУ является условием для созидательной деятельности, общения, проведения традиционных вузовских мероприятий, разнообразных событий, возникающих в них отношений, демонстрации достижений, формирует у всех участников образовательного процесса корпоративную культуру и этику.

Университет имеет свою символику: гимн, флаг, эмблемы, что позволяет развивать у обучающихся активность, творчество, самостоятельность, осознавать свою причастность к студенческому сообществу ГГУ и формировать у участников образовательного процесса корпоративную культуру. Социокультурная среда университета создает условия для самореализации, саморазвития личности обучающихся, проявления индивидуальности через участие в работе студенческого совета, в состав которого входят представители профсоюза сотрудников и студентов, студенческих советов общежитий, старостата, спортивного клуба ГГУ, клуба «КВН», клуба волонтеров, клуба «Медиацентр», клуба журналистики, клуба творчества и досуга, клуба интернациональной дружбы, председатели студенческих советов институтов, представители старостата, Студенческого научного общества (СНО), «Центра карьеры и трудоустройства», клуба гражданско-патриотического воспитания «Память», в работе кружков, Студенческого творческого бюро и др.).

С 2005 года в ГГУ издается вузовская газета «Истоки», публикации в которой не раз занимали призовые места на конкурсах студенческих изданий и молодых журналистов. Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-64779). С 2012 года – газета студенческого совета общежития «Дом солнца». С 2017 года издается сетевой электронный научный журнал «Вестник ГГУ» также зарегистрированный в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-69177). Журнал является

информационной площадкой для обмена опытом научных исследований в сфере художественно-промышленного, социально-гуманитарного и психолого-педагогического образования.

Более 10 лет в университете реализуется патриотический проект «Дни воинской славы», который неоднократно был удостоен дипломов на Всероссийских конкурсах. В рамках проекта проводятся акции «Блокадный хлеб – горький вкус долгожданной Победы», «Сирень победы», «Свеча памяти», экскурсии по городам воинской славы Подмосковья, открыта мемориальная памятная доска студентам, преподавателям и сотрудникам, участникам Великой Отечественной войны и др.

В ГГУ накоплен значительный опыт духовно-нравственного воспитания. В 2005 году была открыта часовня Божией Матери «Воспитание», построенная по инициативе ГГУ силами преподавателей и студентов, при поддержке администрации Раменского муниципального района и ЗАО «Объединение «Гжель». Университет развивает культурные и творческие связи с Раменским благочинием, Николо-Сольбенским женским монастырем. Традиционными стали такие мероприятия как Рождественские чтения, конкурс детского рисунка «Рождественская фантазия», Дни православной книги, форум «Молодежь и православие» и др.

Мировоззрение, образ жизни и поведение обучающихся формируются под воздействием художественно-эстетической среды, создающей особый микроклимат в ГГУ: интерьеры университета и дизайн помещений оформлены малыми архитектурными формами, скульптурами, настенными керамическими панно, витражами и живописными работами студентов. На территории университетского кампуса также размещены тематические композиции творческих работ студентов в шамоте.

В университете с 1994 года создан и работает музей декоративно-прикладного искусства, экспозиции которого составлены из лучших дипломных работ студентов института изобразительного искусства и дизайна.

В целях стимулирования активности обучающихся их мотивации на раскрытия индивидуальных способностей осуществляется постоянное пополнение банка данных достижений студентов (портфолио) в научно-исследовательской, учебной, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в личном кабинете КИС УЗ Universys WS 5. Ежегодно проводится вузовский этап Российской национальной премия «Студент года», победители которого фотографируются на доску почета и номинируются на региональный этап премии и другие всероссийские конкурсы.

Неотъемлемой частью воспитывающей среды вуза является адаптация первокурсников. С этой целью ежегодно проводится Декада первокурсника и Школа студенческого актива «Продвижение», что целенаправленно погружает в воспитывающую среду ГГУ студентов первого курса, положительно влияет на развитие межличностных отношений в студенческой среде, вследствие чего студенты обучаются навыкам и технологиям установления эффективных межличностных отношений, тем самым улучшаются эмоциональные характеристики воспитывающей среды университета.

Студенчество университета многонационально. В ГГУ обучаются студенты из 18 стран мира. Адаптации иностранных студентов в воспитывающую среду ГГУ, развитию культурных связей, гармонизации межнациональных отношений способствует работа четырех языковых международных клубов и проведение традиционного фестиваля национальных культур «Мы учимся в России». ГГУ активно развивает международное сотрудничество: заключено 30 договоров с иностранными организациями по вопросам образования и науки из Армении, Гватемалы, Беларуси, Гватемалы, Испании, Италии, Казахстана, Китая, Колумбии, Кубы, ЛНР, Мексики, Польши, США, Узбекистана. Университет является региональной площадкой Всероссийского межнационального союза молодежи (ВМСМ), что позволяет аккумулировать передовой опыт по интернациональному и гражданско-патриотическому воспитанию/

С 2013 года в университете сформировалось волонтерское движение, работает клуб волонтеров, который был победителем Премии Губернатора Московской области «Наше Подмосковье». Направления деятельности клуба: арт-волонтерство, донорское движение, социальное, событийное и спортивное волонтерство и др.

ГГУ – территория спорта и здорового образа жизни. Традиционные мероприятия: ежегодная вузовская спартакиада, открытые первенства ГГУ по самбо, волейболу, мини-футболу, теннису, бадминтону, акции «Меняй сигарету на конфетку», конкурсы плакатов и видеороликов «Мы за здоровый образ жизни» и т.д.

В спортклубе университета работают секции по 12 видам спорта. Два раз в год организуется сдача норм Всероссийского комплекса ГТО, проводятся соревнования по военно-спортивному многоборью. Команда университета участвует во Всероссийской военно-спортивной игре «Зарница» среди образовательных учреждений высшего образования. Во Всероссийском открытом конкурсе высших учебных заведений «Здоровый университет», проводимом при поддержке Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации ГГУ дважды занимал призовые места.

Воспитательная работа в вузе реализуется на трех уровнях управления: на уровне вуза, факультета, кафедры и других структурных подразделений университета.

Стратегическими целями воспитания студенческой молодежи являются:

- создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений;

- освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости общества и динамики общественных отношений;

- создание атмосферы подлинной и постоянной заботы о студентах, их социальной поддержке.

Реализация намеченных целей обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

- систематические обсуждения актуальных проблем воспитания студентов на Ученом совете института и советах факультетов, заседаниях кафедр с выработкой конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;

- создание во всех помещениях института истинно гуманитарной воспитательной среды, которая способствует формированию положительных качеств студентов, преподавателей и всех сотрудников;

- систематическая воспитательная работа по всем направлениям воспитания: гражданскому, патриотическому, нравственному, эстетическому, трудовому, правовому, физическому, психологическому и др.;

- активизация работы студенческого самоуправления;

- реализация воспитательного потенциала учебной и научной работы;

- вовлечение в воспитательный процесс студенческой молодежи деятелей науки и культуры, искусства и религии, политики и права, работников других сфер общественной жизни;

- обеспечение органической взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыха студентов;

обеспечение мониторинга интересов, запросов, ценностных ориентаций студентов как основы планирования учебно-воспитательной работы. Стратегия воспитательной работы, её концептуально-ценностные основания, принципы организации воспитательного процесса, методологические подходы к организации воспитательной деятельности, цели и задачи воспитательной работы, направления воспитательной деятельности и воспитательной работы в ГГУ и т.д. сформулированы в Рабочей

программе воспитания и в календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности, которые являются составной частью ОПОП.

7.2. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Гжельский государственный университет исходя из приоритета общественных человеческих ценностей, поддерживая равенство прав всех людей на образование и равную защиту этого права, создавая развитую базу для удовлетворения специальных потребностей лиц, возможности которых получить образование ограничены их недостатком, состоянием здоровья или конкретными социальными условиями, реализует проекты, направленные на решение проблем инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся в университете. Университет обеспечивает непрерывность воспитания и образования, социальнобытовую адаптацию детей-инвалидов и лиц с ОВЗ и их социально-педагогическое сопровождение. В рамках системной работы по профилактике девиантного и деликвентного поведения студентов, формирования мотивации и моделей здорового образа жизни осуществляется социальная поддержка детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. В университете организована работа по психолого-педагогическому сопровождению процессов личностного и профессионального самоопределения обучающихся, в том числе лиц с инвалидностью. Студентам оказывается помощь в приобретении навыков, необходимых для формирования устойчивой мотивации на здоровый образ жизни, формируется база данных о состоянии здоровья, психофизиологических особенностях и резервных возможностях организма с целью формирования индивидуальных и коллективных программ оздоровления.

Приложение 1

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)

**Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки (специальности) 38.03.03
Управление персоналом**

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Профстандарт	Обобщенная трудовая функция (наименование, код и уровень квалификации)	Трудовая функция (наименование, код и уровень квалификации)	Дисциплины, которые это всё формируют
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий					
ПК-1 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-1.1 Знает: способы и методы привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности ПК-1.2 Умеет: формировать и корректировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) с	07.003 Специалист по управлению персоналом Анализ требований к профессион	Деятельность по обеспечению персоналом (В.6) Деятельность по оценке и аттестации персонала (С.6) Деятельность по развитию персонала (D.6)	Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Управление персоналом Основы кадровой политики и кадрового планирования на макроуровне Маркетинг персонала Научно-исследовательская работа

		<p>учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности ПК-1.3</p> <p>Владеет: навыками анализа потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов</p>	<p>альным компетенци ям, предъявляе мых к выпускника м на рынке труда, обобщение отечественн ого и зарубежног о опыта</p>	<p>Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е.6)</p> <p>Деятельность по организации корпоративной социальной политики (F.6)</p>	<p>В/02.6</p> <p>Администриро вание процессов и документообо рота обеспечения персонала В/03.6</p> <p>Организация и проведение оценки персонала С/01.6</p> <p>Организация и проведение аттестации персонала С/02.6</p> <p>Администриро вание процессов и документообо рота при проведении оценки и аттестации</p>	<p>Преддипломна я практика Организацион но- управленческа я практика Защита выпускной квалификацио нной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
	<p>ПК-2</p> <p>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</p>	<p>ПК-2.1</p> <p>Знает: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p> <p>параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала</p> <p>ПК-2.2</p> <p>Умеет: разрабатывать планы, определяет ресурсы, выбирает</p>				<p>Управление персоналом Основы организации труда Современные методы оценки персонала Научно-исследовательская работа Преддипломна я практика Организацион но-</p>

		<p>средства и методы проведения оценки персонала при найме ПК-2.3</p> <p>Владеет: методами деловой оценки персонала при найме и методами применения их на практике</p>			<p>персонала С/03.6</p> <p>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D/01.6</p>	<p>управленческая практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
	<p>ПК-3</p> <p>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, знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом</p>	<p>ПК-3.1</p> <p>Знает: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, знает требования рынка труда, психологию курьеры, механизмы адаптации и противостояния стрессам, знает основы организации работы с кадровым резервом</p> <p>ПК-3.2</p> <p>Умеет: Разрабатывать планы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым</p>			<p>Организация обучения персонала D/02.6</p> <p>Организация адаптации и стажировки персонала D/03.6</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по</p>	<p>Рынок труда и демография Управление карьерой Управление адаптацией Стрессоустойчивость Преддипломная практика Организационно-управленческая практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к</p>

	резервом ПК-3.3 Владеет: навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике			развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала D/04.6	процедуре защиты и процедуру защиты
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-4.1 Знает: основные понятия научной организации и нормирования труда ПК-4.2 Умеет: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике ПК-4.3 Владеет: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности			Организация труда персонала E/01.6 Организация оплаты труда персонала E/02.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Управленческий учет и учет персонала Основы организации труда Регламентация и нормирование труда Кадровый консалтинг и аудит Теория лидерства Теория мотивации Преддипломная практика Организационно-управленческая практика

					<p>E/03.6</p> <p>Разработка корпоративной социальной политики F/01.6</p> <p>Реализация корпоративной социальной политики F/02.6</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики F/03.6</p>	<p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-5</p> <p>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, знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</p>	<p>ПК-5.1</p> <p>Знает: цели, задачи и виды аттестации, другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, основы психологии и социологии управления персоналом, основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности</p> <p>ПК-5.2</p> <p>Умеет: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий</p>				<p>Психология и социология управления персоналом</p> <p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Организационно-управленческая практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре</p>	

	<p>персонала ПК-5.3 Владеет: навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала</p>				защиты и процедуру защиты
<p>ПК-6 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, 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), знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда</p>	<p>ПК-6.1 Знает: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда ПК-6.2 Умеет: разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) ПК-6.3 Владеет: навыками оформления сопровождающей</p>				<p>Правовые основы управления социально-трудовой сферой Документационное обеспечение управления персоналом Основы организации труда Трудовое право Организация кадровой службы Регулирование трудовых отношений с иностранными гражданами Ознакомительная практика Преддипломна</p>

	<p>документации, владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>				<p>я практика Организационно-управленческая практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-7 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,</p>	<p>ПК-7.1 Знает: основы кадровой статистики, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации ПК-7.2 Умеет: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>				<p>Документационное обеспечение управления персоналом Организация кадровой службы Управление персоналом государственной и муниципальной службы Информационная</p>

<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>ПК-7.3 Владеет: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>				<p>безопасность и защита персональных данных сотрудников Ознакомительная практика Преддипломная практика Организационно-управленческая практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
---	---	--	--	--	--

<p>ПК-8 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</p>	<p>ПК-8.1 Знает: основы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</p> <p>ПК-8.2 Умеет: участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p> <p>ПК-8.3 Владеет: способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</p>				<p>Экономика и социология труда Управление социальным развитием персонала Социальная ответственность бизнеса Рынок труда и занятости в регионе Преддипломная практика Организационно-управленческая практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
--	---	--	--	--	---