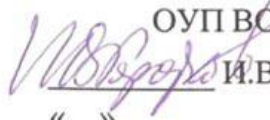




**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
ОУП ВО «АТиСО»

  
И.В. Коротков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.



**ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

38.03.03 Управление персоналом


**НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ): РЕКРУТМЕНТ**

**ГОД НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ: 2014**


**Кафедра:** Экономики труда и управления персоналом

**Факультет:** ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

Заведующий кафедрой экономики  
труда и управления персоналом

  
Ю.В. Долженкова  
«18» апреля 2017 г.

Декан экономического факультета

  
Э.В. Маймина  
«20» апреля 2017 г.

## **1. Объем и сроки освоения образовательной программы**

Объем образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в соответствии с ФГОС ВО составляет 240 зачетных единиц.

**Срок получения образования по программе** в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года; по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, увеличиваются на один год относительно нормативного срока получения образования по очной форме. Объем программы бакалавриата по очной форме обучения, реализуемый за один учебный год составляет 60 зачетных единиц; при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на полгода по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 60 з.е. Конкретный срок получения образования и объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, в очно-заочной или заочной формах обучения, а также по индивидуальному учебному плану определяются организацией самостоятельно в пределах сроков, установленных настоящим пунктом.

### **Содержание образовательной программы**

**Блок 1 "Дисциплины (модули)",** который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

История

Философия

Иностранный язык

Правоведение

Социология

Политология

Культурология

Культура речи и деловое общение

Экономическая теория

Экономика организации

Психология

Математика

Статистика

Концепции современного естествознания

Информационные технологии в управлении персоналом

Модуль 1

Основы теории управления  
Организационное поведение  
Основы финансового менеджмента  
Инновационный менеджмент в управлении персоналом  
Управленческий учет и учет персонала  
Модуль 2  
Основы управления персоналом  
Маркетинг персонала  
Трудовое право  
Модуль 3  
Экономика и социология труда  
Рынок труда  
Экономика управления персоналом  
Управление персоналом организации  
Модуль 4  
Основы организации труда  
Регламентация и нормирование труда  
Основы кадровой политики и кадрового планирования  
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности  
Оплата труда персонала  
Безопасность жизнедеятельности  
Психофизиология профессиональной деятельности  
Организационная культура  
Этика деловых отношений  
Документационное обеспечение управления персоналом  
Физическая культура

### **Вариативная часть**

Основы социального государства  
Деловой иностранный язык  
Офисные технологии обработки информации  
Методы принятия управленческих решений  
Теория вероятностей и математическая статистика  
Макроэкономика. Микроэкономика  
Теория организации  
Менеджмент организации  
Регулирование социально-трудовых отношений  
Менеджмент качества в управлении персоналом  
Основы рекрутмента  
Технологии рекрутмента  
Подбор и расстановка кадров в организации  
Практика работы с персоналом  
Оценка персонала и анализ трудовых показателей  
Технологии карьеры и формирование кадрового резерва  
Планирование деятельности предприятия (организации)

Конфликтология

Управление социальным развитием персонала

Элективные курсы по физической культуре

### **Дисциплины по выбору**

Социальное партнерство

Технологии ведения коллективных переговоров

Основы профсоюзного движения

Профсоюзы в системе гражданского общества

Основы технологии обучения

Интернет-технологии

Программно-информационное обеспечение в управлении персоналом

Программно-информационное обеспечение в рекрутменте

Реклама в кадровой работе

PR-технологии в управлении персоналом

Социология и психология управления

Методы социологических исследований

Профессиональный иностранный язык

Иностранный язык (второй)

Социальная психология

Психология личности

Аудит и контроллинг персонала

Аудит человеческих ресурсов в организации

Основы социального страхования

Страхование

Управление кадровой безопасностью

Экономическая безопасность

Психодиагностика в рекрутменте

Психодиагностика

Основы управленческого консультирования

Основы безопасности труда

**Блок 2** "Практики", который в полном объеме относится к вариативной части программы.

### **Практики**

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика: Преддипломная практика

**Блок 3** "Государственная итоговая аттестация", который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки

высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации

## **Государственная итоговая аттестация**

### **Базовая часть**

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

### **Факультативы**

#### **Вариативная часть**

Культура официально-делового письма

## **2. Область профессиональной деятельности выпускника.**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

## **3. Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники:**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

**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);

**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.

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

В результате освоения ОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профилю «Управление персоналом организации» выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**общекультурными компетенциями:**

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

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

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

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

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

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

**ОК-7** - способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

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

5.3. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими

**общепрофессиональными компетенциями:**

**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;

**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;

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

**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);

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

**ОПК-6** - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; 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;

**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;

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

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

**профессиональными компетенциями:**

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

**ПК-1** - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического



управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

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

**ПК-3** - знанием основ 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-4** - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

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

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

**ПК-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;

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

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

**ПК-10** - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием

процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

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

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

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

**ПК-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;

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

**информационно-аналитическая деятельность:**

**ПК-15** - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

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

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

**ПК-18** - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности

разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;

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

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

**ПК-21** - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебнопрофессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

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

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

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

**ПК-25** - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений; ПК-26 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;

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

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

**социально-психологическая деятельность:**

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

**ПК-30** - владением основами 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-31** - способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;

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

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

**проектная деятельность:**

**ПК-34** - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функциональностоимостного 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-35** - знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;

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

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

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

## **5. Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы.**

### **Требования к кадровым условиям реализации программы**

Реализация ОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом по профилю «Управление персоналом организации» обеспечивается научно-педагогическими кадрами в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом.

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 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата составляет 92 %.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата составляет более 40 процентов.

Преподаватели, обеспечивающие реализацию программы, имеют базовое образование и публикации в отечественных научных журналах, участвуют в национальных и международных конференциях по профилю, регулярно проходят повышение квалификации.

### **Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

Организация располагает материально-технической базой, которая соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной

подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

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

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории Академии, так и вне ее.

## **6. Формы аттестации**

Формы аттестации по дисциплинам, практикам, государственной итоговой аттестации представлены в учебном плане образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профилю «Управление персоналом организации»