

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»



РУКОВОДСТВО ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИЯ**

**форма подготовки – заочная
квалификация – магистр (прикладная магистратура)
срок обучения – 2,5 года**

2019 г.

Уважаемый обучающийся!

Мы подготовили для Вас руководство по освоению образовательной программы, которое регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, и порядок организации образовательного процесса. В нем используются следующие термины и их определения:

- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;
- ОУ - образовательное учреждение;
- ПК - профессиональные компетенции;
- ОПК - общепрофессиональные компетенции;
- ОК - общекультурные компетенции;
- ВКР - выпускная квалификационная работа;
- ГИА - государственная итоговая аттестация.

СПРАВКА-ВЫЗОВ

Справка-вызов выдается обучающимся с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации (форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368).

ОПЛАТА

В соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг оплата вносится или единовременно, полная сумма за год обучения или в 2 этапа – до 20 сентября и до 20 февраля текущего учебного года. По вопросам оплаты Вы можете обратиться в бухгалтерию университета (ул. Вавилова, 1, к. 113). Обучающиеся

РАСПОЛОЖЕНИЕ АУДИТОРИЙ

УЧЕБНЫЕ КОРПУСА	НОМЕРА АУДИТОРИЙ
Ул. Студенческая, 1 Главный учебно-лабораторный корпус (Титаник) Лекционные аудитории	№ 1 - первый этаж № 2 - второй - этаж № 3 - первый этаж № 4 - нулевой этаж № 5 - нулевой этаж № 6 - первый этаж № 7 - первый этаж
Ул. Студенческая, 1 Главный учебно-лабораторный корпус (Титаник) Аудитории агрономического и экономического факультетов	№ 101- 128 - первый этаж № 201-238 - второй этаж № 301-338 - третий этаж № 401-438 - четвертый этаж № 501-528 - пятый этаж
Ул. Студенческая, 1	№ 911-948

Главный учебно-лабораторный корпус (Титаник) Аудитории факультета ветеринарной медицины	№ 600 - 672
Ул. Вавилова, 10 Корпус инженерного факультета	№ 1 - 47
Ул. Студенческая, 2 Корпус «Агротехнопарк»	№ 13Т - 26Т
Ул. Кирова, 18 Корпус инженерного факультета	№ 800 – 816
Ул. Вавилова, 24 Корпус технологического факультета	№ 701 - 765
Ул. Вавилова, 26 Факультет СПО	№ 104 - 213
Ул. Студенческая, 6 Библиотека	

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя теоретическое обучение, лабораторно-практические работы, оценочные мероприятия (экзамены и зачёты). Периодичность и сроки проведения лабораторно-экзаменационной сессии устанавливаются в графике учебного процесса. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплинам учебного плана и сформированности ОК, ОПК, ПК;
- умений применять полученные теоретические знания и при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;

учебное время распределяется следующим образом (кроме последнего курса):

- каникулы - 7 недель,
- сессия - 40 дней (на 1-м и 2-м курсе включая установочную сессию) и 50 дней на 3-м и последующих. Количество дней распределяется примерно поровну на осенний и весенний семестр.
- Практики учебные и производственные от 12 до 19 недель.
- Преддипломная практика 4 недели.
- остальное время - самостоятельное изучение учебного материала.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: преддипломная практика 2 недели государственная итоговая аттестация (ГИА) - 4 недели, остальное время - самостоятельное изучение учебного материала и написание дипломной работы.

Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательной организации.

Продолжительность учебной недели – пятидневная, академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, в расписании учебные занятия по учебным дисциплинам группируются парами; предусматривается объединение групп при проведении учебных занятий по дисциплине в виде лекции.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий - не более 8 часов в день.

Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в учебном году, проводятся как в период сессии так и в межсессионное время в электронной образовательной среде в таких формах как групповые, письменные, устные.

По окончании государственной итоговой аттестации студентам по их заявлениям предоставляются каникулы в пределах срока освоения образовательной программы.

Виды занятий:

- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- занятия лекционного типа (предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ)
- занятия семинарского типа (семинары и практические занятия),
- групповые консультации, и индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ;

Календарный учебный график - последовательность реализации программы обучения по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточная аттестация (сессия) итоговую аттестация (защита диплома), каникулы. В нем используются следующие термины и обозначения:

Уз	Установочные занятия
Э	Экзаменационная сессия
К	Каникулы
Д	Квалификационная работа (диплом)
У	Учебная практика
П	Производственная практика
Пд	Преддипломная практика
	Самостоятельное теоретическое обучение
Н	Научно-исследовательская работа

Пример:

Месяц	Октябрь				Декабрь					Январь				Февраль			
Понедельник	30	7	14	21	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24
Суббота	4	11	18	25	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28
№ недели	5	6	7	8	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1 курс			Э	Э			К	К	=					П	П	П	П
2 курс		Э	Э	Э			К	К	=								
3 курс	Пд	Пд	Пд		К	К	К	К	=		Д	Д	Д	Д	К	К	К

ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО ГОДАМ ОБУЧЕНИЯ

Первый год обучения

Наименование	Форма контроля
Философские проблемы в экономике и управлении	Экзамен
Иностранный язык в профессиональной деятельности	Зачет
Математическое моделирование и проектирование	Зачет
Современные проблемы управления персоналом	Зачет
Планирование и организация научных исследований	Зачет
Психология труда	Зачет
Психология профессиональной деятельности	Зачет
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Зачет
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности(в том числе педагогическая практика)	Зачет
Научно-исследовательская работа (НИР)	Зачет

Второй год обучения

Наименование	Форма контроля
Управление персоналом	Экзамен
Кадровая политика организации	Экзамен
Оценка персонала и результатов его труда	Зачет
Корпоративная социальная ответственность	Зачет
Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом	Зачет
Нормирование, организация и гуманизация труда	Зачет
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Зачет
Пакеты прикладных программ	Зачет
Правовое и нормативное обеспечение в профессиональной деятельности	Зачет
Трудовое право	Зачет
Расходы на персонал, их бюджетирование	Зачет
Кадровый учет	Зачет
Технология управления конфликтами и стрессами	Зачет
Лидерство и формирование команды	Зачет
Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	Зачет
Социология и психология управления	Зачет
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Зачет
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности(в том числе	Зачет

педагогическая практика)	
Технология управления саморазвитием специалиста	Зачет
Региональная аграрная политика	Зачет

Третий год обучения

Наименование	Форма контроля
преддипломная практика	Зачет
Выпускная квалификационная работа	Подготовка и защита

** В соответствии с требованиями Министерства образования учебные планы могут ежегодно корректироваться*

ПРАКТИКИ

Практика является важнейшим компонентом обучения и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Предусмотрены следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика;
- преддипломная практика.

Обучающиеся могут проходить практику как в структурных подразделениях Белгородского ГАУ, так и в профильных организациях города и области с которыми заключены договора. Обучающийся может проходить практику по месту работы, если в организация имеется возможность обучить компетенциям предусмотренным программой практики.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Система оценивания состоит из оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (пятибалльная система), Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы студентов и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра или на завершающем этапе практики.

Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ОПОП.

Текущая и промежуточная аттестации позволяют оценить совокупность знаний и умений, а также степень сформированности определенных компетенций.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

К формам текущего контроля относятся: собеседование, коллоквиум, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иные творческих работ,

опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, экзамен по дисциплине (модулю), защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам, и т.п.) и др.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

В блок «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП требованиям ФГОС ВО. К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей и их объединений.

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком согласно расписанию итоговой аттестации.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Выпускная квалификационная работа призвана раскрыть научный потенциал магистранта, показать его способности в организации и проведении самостоятельного исследования, использовании современных методов и подходов при решении проблем в исследуемой области, выявлении результатов проведенного исследования, их аргументации и разработке обоснованных рекомендаций и предложений. ВКР магистранта является итоговой работой, которая представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистр .

При выполнении ВКР студент должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Основные научные результаты, полученные автором ВКР, подлежат обязательной апробации путем публикации в научных печатных изданиях, изложенных в докладах на научных конференциях.

Выпускная квалификационная работа магистранта предполагает: анализ и обработку информации полученной в результате изучения широкого круга источников (документов, статистических данных) и научной литературы по профилю основной образовательной программы магистратуры; анализ, обработку, систематизацию данных полученных в ходе наблюдений и экспериментального изучения объектов сферы профессиональной деятельности; разработку проекта, имеющего

практическую значимость.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (и сдачи государственного экзамена) магистрант должен продемонстрировать способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

ОК-1	Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-3	Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-2	Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3	Владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
ОПК-4	Способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
ОПК-5	Способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения
ОПК-6	Способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии
ОПК-7	Владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности
ОПК-8	Владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем
ОПК-9	Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации
ОПК-10	Владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления

	персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
ОПК-11	Умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом
ОПК-12	Умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов
ПК-1	Умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации
ПК-2	Умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-3	Умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
ПК-4	Умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации
ПК-6	Умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-7	Умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
ПК-8	Способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
ПК-9	Способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
ПК-10	Умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом
ПК-11	Умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели
ПК-12	Владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики

	и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности
ПК-13	Знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала
ПК-14	Знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации
ПК-15	Знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике
ПК-16	Владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры
ПК-17	Владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-18	Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение
ПК-19	Владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
ПК-20	Умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
ПК-21	Умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации
ПК-30	Владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике
ПК-31	Способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности
ПК-32	Владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя

ПК-33	владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц
ПК-34	Владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации
ПК-35	Владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами
ПК-36	Владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе университета, содержащий издания по основным изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой.

Для обучающихся в Белгородском ГАУ обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Перечень электронных ресурсов свободного доступа в сети Интернет на сайте университета;
2. Электронно-библиотечная система «Лань»;
3. Электронно-библиотечная система «Знаниум»;
4. Электронная база периодической печати;
5. Электронная база трудов преподавателей.

ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА И ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

В личном кабинете обучающие получают доступ в электронную образовательную среду университета (учебно-методические материалы), дистанционные консультации преподавателей, проходят тестирование получают допуск к экзаменам, размещают свои достижения (Логины и пароли получать - ул. Вавилова, 1, к. 308).

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между преподавателем и обучающимся, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Учебно-методическая документация, комплекс основных учебников, учебно-методических пособий и информационных ресурсов для учебной деятельности студентов по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам, включенным в учебный план ОПОП ВО представлены в электронной информационно-образовательной среде.

ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Область профессиональной деятельности магистров включает:

- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии
- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом, кадровое планирование и маркетинг персонала;

- найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала, социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

- трудовые отношения;

- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации;

- правление 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, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплата труда; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом;

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

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

- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также - экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

Академический отпуск предоставляется на основании личного заявления обучающегося и оформляется приказом по университету (готовит деканат).

СМЕНА ФАМИЛИИ

Смена фамилии осуществляется приказом по университету (готовит деканат) на основании личного заявления обучающегося.

По всем остальным вопросам Вы можете обратиться в деканат.

Желаем Вам успехов в освоении учебной программы!