

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.06.2025 18:37:22
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15ab0

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

«ОДОБРЕНО»

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Протокол № 12
от «24» апреля 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

И.о. ректора _____ Л.Б. Костровец
«____» ____ 20__ г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

(наименование профиля)

бакалавр

(квалификация)

очная/очно-заочная

(форма обучения)

2025 год

(год набора по учебному плану)

Утверждение изменений в ОПОП ВО для реализации в 20__ - 20__ учебном году

ОПОП ВО пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20__ - 20__ учебном году на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» __. __. 20__, протокол №

Ученый секретарь _____

__. __. 20__ г.

Утверждение изменений в ОПОП ВО для реализации в 20__ - 20__ учебном году

ОПОП ВО пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20__ - 20__ учебном году на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» __. __. 20__, протокол №

Ученый секретарь _____

__. __. 20__ г.

Утверждение изменений в ОПОП ВО для реализации в 20__ - 20__ учебном году

ОПОП ВО пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20__ - 20__ учебном году на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» __. __. 20__, протокол №

Ученый секретарь _____

__. __. 20__ г.

Утверждение изменений в ОПОП ВО для реализации в 20__ - 20__ учебном году

ОПОП ВО пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20__ - 20__ учебном году на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» __. __. 20__, протокол №

Ученый секретарь _____

__. __. 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	5
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования.	5
1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	5
1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	6
1.4. Форма обучения и срок основания основной профессиональной образовательной программы высшего образования.	6
РАЗДЕЛ II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»).	7
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.	7
2.2. Сферы профессиональной деятельности выпускника.	8
2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника.	9
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.	9
2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций.	10
РАЗДЕЛ III. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»).	12
РАЗДЕЛ IV. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»).	34
4.1. Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	34
4.2. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	35
4.3. Рабочие программы дисциплин (модули) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	35
4.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	35
4.5. Рабочие программы практик по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и	36

	государственной службы»).	
4.6.	Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное образование).	37
4.7.	Методические рекомендации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	37
4.7.1	Методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик.	37
4.7.2	Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы.	37
4.7.3	Методические рекомендации по выполнению курсовых работ.	38

РАЗДЕЛ V. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»).

5.1.	Кадровое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	38
5.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	39
5.3	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	40

РАЗДЕЛ VI. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ», ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА.

РАЗДЕЛ VII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»).

7.1	Комплекты оценочных материалов по образовательной программе / фонды оценочных средств по дисциплинам и практикам для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	42
7.2	Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).	42

РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»), реализуемая в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955) и Образовательного стандарта по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 Управление персоналом (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 29.03.2021 г. № 01-3047).

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

1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245);

федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

образовательный стандарт по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 Управление персоналом ФГБОУ ВО «РАНХиГС»;

устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»;

локальные нормативные акты Академии;

иные нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

Цели ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы») (согласующиеся с ФГОС ВО, ОС ФГБОУ ВО «РАНХиГС» и соответствующие запросам потенциальных потребителей программы).

Основной целью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы») является удовлетворение потребностей общества и государства в специалистах, владеющих современными технологиями, умеющими применять на практике знания и умения, способных составить конкуренцию в области профессиональной деятельности, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Задачи ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

Задачами образовательной программы являются:

- 1) разработка и формирование фондов методических материалов для предоставления образовательных услуг;
- 2) систематизация гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний в области управления персоналом в рамках компетентностной модели подготовки;
- 3) обеспечение кадрового состава, материально-технических условий, нормативных, методических и других средств, для реализации образовательного процесса по данному направлению подготовки;
- 4) подготовка высококвалифицированных кадров в области управления персоналом с учетом потребностей науки и реального сектора экономики РФ.

1.4. Формы обучения и срок освоения образовательной программы.

Срок получения образования по программе бакалавриата:

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения Государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года (2025-2029гг.).

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 зачетных единиц (далее - з.е.);

в очно-заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий срок обучения увеличивается на 6 месяцев (2025-2030гг.) по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения;

при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 80 з.е.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПОП ВО, что соответствует ФГОС ВО и ОС ФГБОУ ВО «РАНХиГС».

По результатам освоения ОПОП ВО присваивается квалификация – бакалавр.

РАЗДЕЛ II.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»).

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

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);

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочие) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);

сфера консалтинга.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их

образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

информационно-аналитический;
организационно-управленческий.

2.2. Сферы профессиональной деятельности.

Сферами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;

социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;

социально-трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

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

управление занятостью;

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

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

мотивация трудовой деятельности и стимулирование труда, разработка программ повышения лояльности персонала;

социальное развитие персонала;

организационное развитие организации, формирование и развитие системы управления персоналом, ее организационной структуры;

разработка и внедрение антикризисных программ в сфере управления персоналом;

оценка эффективности создания и функционирования стратегических партнерств;

работа с высвобождающимся персоналом;

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

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

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

экономическая диагностика и прогнозирование показателей по труду, а также поиск резервов роста производительности и эффективности труда;

формирование программы социальной ответственности бизнеса;
управленческий и кадровый консалтинг.

2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

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;

профессиональные организации.

Выпускники по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы») востребованы на предприятиях и в организациях: МУП АГД «ДОНЕЦКГОРСВЕТ», ГБУ ДНР «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №5 Г. ДОНЕЦКА», ГУП ДНР «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИАХОЛДИНГ», ГУП ДНР «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР и т.д., с которыми установлены прочные связи в части социального партнерства и сотрудничества.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший бакалаврскую программу, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) она ориентирована, готов решать следующие профессиональные задачи:

а) Информационно-аналитический тип задач:

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

формирование баз данных для информационного обеспечения принятия и реализации управленческих решений;

обработка и интеллектуальный анализ больших массивов данных;

предоставление консалтинговых услуг.

б) Организационно-управленческий тип задач:

формирование системы управления персоналом;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;

финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

анализ и моделирование процессов управления персоналом;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

осуществление критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработка и реализация планов, программ и процедур в управлении персоналом и предложений по формированию, развитию и использованию персонала.

2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций.

<i>№ п/п</i>	<i>Код профессионального стандарта</i>	<i>Наименование профессионального стандарта</i>
07 – Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. N 109н
33 – Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)		
2.	33.012	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 717н

К обобщенным трудовым функциям и (или) трудовым функциям, имеющим отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы») относят:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	Наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
07. Административно-управленческая и офисная деятельность					
<i>07.003 Специалист по управлению персоналом</i>					

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	Наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	А/01.6	6
			Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	А/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.6	6
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	В/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	С/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	D/04.6	6
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	Е/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	Е/02.6	6
			Администрирование процессов организации	Е/03.6	6

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	Наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
			труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота		
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
			Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	F/03.6	6
33 – Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)					
<i>33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)</i>					
C	Формирование карты поиска кандидатов	6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	C/01.6	6
			Анализ рынка труда	C/02.6	6

РАЗДЕЛ III.

КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»).

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК ОС-1. Способен применять критический анализ информации и системный	Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских	УК ОС-1.1. Демонстрирует способность к анализу и синтезу, пониманию поставленной задачи, применению математического инструментария для решения организационно-управленческих и экономических задач
			УК ОС-1.2. Обнаруживает формально-

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
	подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников	логические противоречия в анализируемой информации, аргументировано отстаивает свою точку зрения при решении поставленных задач
			УК ОС-1.3. Применяет законы логики и правильно оперирует основными логическими формами мышления при поиске, критическом анализе и синтезе информации
			УК ОС-1.4. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения
			УК ОС-1.5. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий
			УК ОС-1.6. Понимает и анализирует содержание основных направлений мировой и отечественной философской мысли от древности до современности
			УК ОС-1.7. Оперiert основными принципами философского мышления, навыками критического анализа социальных, природных и гуманитарных процессов и явлений
			УК ОС-1.8. Анализирует задачу при проведении прикладного исследования, выделяя ее базовые составляющие и использует различные методы декомпозиции задач при осуществлении прикладных исследований
			УК ОС-1.9. Анализирует и обобщает информацию для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом
			УК ОС-1.10. Систематизирует

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
			информацию, полученную в ходе самостоятельной работы с широким кругом источников по выбранной проблеме в сфере управления персоналом УК ОС-1.11. Демонстрирует навыки применения критического анализа и системного подхода к выявлению проблемы в сфере управления персоналом конкретной организации и разработке рекомендаций по её решению УК ОС-1.12. Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой задачи/ проблемы, требующей решения
Разработка и реализация проектов	УК ОС-2. Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации	УК ОС-2.1. Способен применять на практике знания в области разработки и управления проектами в сфере управления персоналом УК ОС-2.2. Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации УК ОС-2.3. Способен в рамках организационного проектирования выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсных ограничений УК ОС-2.4. Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения поставленной задачи
Командная работа и лидерство	УК ОС-3. Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию	УК ОС-3.1. Учитывает психологические особенности поведения различных групп людей при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе УК ОС-3.2. Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию УК ОС-3.3. Способен организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики,

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
			лидерства и принципов формирования команды
			УК ОС-3.4. Владеет навыками анализа работ и рабочих мест, оценки персонала, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе групповой динамики, лидерства и принципов формирования команды и умения
			УК ОС-3.5. Способен руководствоваться этической составляющей в ходе командной работы
			УК ОС-3.6. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и в командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других членов команды, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
			УК ОС-3.7. Формирует команды и организует групповую работу, разрешает конфликтные ситуации, принимает управленческие решения на основе личной ответственности
Коммуникация	УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	УК ОС-4.1. Осуществляет коммуникацию на иностранном языке в ситуациях повседневного общения в устной и письменной формах
			УК ОС-4.2. Выбирает стиль общения на иностранном языке в зависимости от его цели и условий, адаптирует речь, стиль и язык жестов к конкретным ситуациям общения
			УК ОС-4.3. Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
			УК ОС-4.4. Грамотно строит деловую коммуникацию, исходя из целей и ситуации
			УК ОС-4.5. Способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке по проблемам управления персоналом
			УК ОС-4.6. Способен вести переписку,

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
			проводить публичные выступления и презентации на иностранном языке по проблемам управления персоналом УК ОС-4.7. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия УК ОС -4.8. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке с целью представления и обсуждения результатов проведенных исследований по проблемам управления персоналом УК ОС-4.9. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме для представления и обсуждения результатов изучения практики реализации технологий управления персоналом в конкретной организации УК ОС-4.10. Демонстрирует навыки презентации и обсуждения результатов исследований, проведенных по проблемным вопросам управления персоналом конкретной организации, и рекомендаций по решению выявленных проблем
Межкультурное взаимодействие	УК ОС-5. Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и	УК ОС-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям УК ОС-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп УК ОС-5.3. Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. УК ОС-5.4. Определяет и эффективно применяет способы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста и социокультурной ситуации
Инклюзивная компетентность			

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
		профессиональной сфере	УК ОС-5.5. Способен выявлять и характеризовать культурные доминанты, ценности и традиции различных национальных и социальных групп
			УК ОС-5.6. Владеет этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
			УК ОС-5.7. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере
			УК ОС-5.8. Осуществляет толерантные коммуникации в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение)	УК ОС-6. Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)	УК ОС-6.1. Выстраивает и реализует с учетом современных психологических знаний траекторию личностного и профессионального роста
			УК ОС-6.2. Способен формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
			УК ОС-6.3. Способен устанавливать взаимосвязь обучения, личностного роста и профессионального становления в ходе обучения в вузе; развивать личные способности в процессе обучения
			УК ОС-6.4. Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)
			УК ОС-6.5. Способность применять эффективные методы достижения жизненных и профессиональных целей и организации личной работы

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
	УК ОС-7. Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	На основе самодиагностики физического состояния отбирает и реализует методы поддержания физического здоровья.	УК ОС-7.1. Соблюдает нормы здорового образа жизни, поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Самостоятельно применяет их для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья.
			УК ОС-7.2. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования. Способен самостоятельно совершенствовать основные физические качества, формировать психические качества в процессе физического воспитания.
			УК ОС-7.3. Готов учитывать психофизиологические параметры профессиональной деятельности в целях повышения эффективности индивидуальной и совместной работы
Безопасность жизнедеятельности	УК ОС-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК ОС-8.1. Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделений, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие; выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения
			УК ОС-8.2. Пользуется топографическими картами; оказывает первую помощь при ранениях и травмах; имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью
			УК ОС-8.3. Способен распознавать угрозы и опасности для жизнедеятельности
			УК ОС-8.4. Способен находить оптимальные методы решения задач по обеспечению безопасности жизнедеятельности на рабочем месте исходя из имеющихся реальных возможностей
			УК ОС-8.5. Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
			возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК ОС-9. Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности	УК ОС-9.1. Использует современные экономические теории, модели и методы на микроуровне
			УК ОС-9.2. Знает основные экономические теории, использует экономические знания для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на различных уровнях
			УК ОС-9.3. Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности
			УК ОС-9.4. Использует систему знаний о явлениях и процессах экономической жизни общества на макроуровне
			УК ОС-9.5. Применяет методы, способы и средства решения макроэкономических проблем
			УК ОС-9.6. Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации, показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
			УК ОС-9.7. Применяет статистические методы для проведения статистического наблюдения в различных сферах общества и экономики
			УК ОС-9.8. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности с учетом особенностей механизма функционирования финансов
			УК ОС-9.9. Демонстрирует умение принимать обоснованные экономические решения опираясь на результаты поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, анализ статистических материалов по денежному обращению, расчетам, состоянию денежной сферы,

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК ОС-10. Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Юридически грамотно квалифицирует действие/бездействие как коррупционное и определяет меры, направленные на противодействие коррупционному поведению	банковской системы, интерпретировать полученные результаты
			УК ОС-9.10. Знает суть и общую характеристику кадровых решений, особенности формальных и неформальных методов принятия управленческих решений; понимает важность прогнозирования, анализа и контроля при принятии управленческих решений по кадровым вопросам
			УК ОС-9.11. Демонстрирует умение принимать обоснованные решения по кадровым вопросам в условиях проблемных ситуаций и методы снижения риска при принятии управленческих решений
	УК ОС-11. Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности	Определяет причины и условия, способствующие осуществлению экстремистской деятельности, в том числе террористической, и предлагает меры, направленные на их профилактику	УК ОС-10.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
			УК ОС-10.2. Юридически грамотно квалифицирует действие/бездействие как коррупционное и определяет меры, направленные на противодействие коррупционному поведению
			УК ОС-10.3. Способен определять меры административной и уголовной ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также осуществлять меры профилактики коррупции в сфере трудовых отношений
			УК ОС-11.1. Определяет причины и условия возникновения угрозы национальной безопасности и предлагает меры, направленные на их профилактику
			УК ОС-11.2. Определяет причины и условия, способствующие осуществлению экстремистской деятельности, в том числе террористической, и предлагает меры, направленные на их профилактику

3.2. *Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения*

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения общепрофессиональной компетенции	Компонент освоения общепрофессиональной компетенции
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	Обосновывает применение концептуальных и правовых основ управления персоналом при решении профессиональных задач.	ОПК-1.1. Способен выбрать наиболее подходящую экономическую модель для решения прикладной задачи
		ОПК-1.2. Способен применять исторические, правовые, управленческие, экономические знания для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом
		ОПК-1.3. Способен применять знание психологических основ управленческой деятельности при решении профессиональных задач управления персоналом
		ОПК-1.4. Способен применять знания психологии и психофизиологии профессиональной деятельности для решения задач управления персоналом
		ОПК-1.5. Способен анализировать на иностранном(ых) языках экономические, организационные, управленческие, социологические и психологические аспекты теории и практики управления персоналом
		ОПК-1.6. Способен применять знания социологических теорий для обеспечения эффективного социального взаимодействия при работе с персоналом
		ОПК-1.7. Обосновывает применение концептуальных и правовых основ управления персоналом при решении профессиональных задач.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Демонстрирует знание алгоритмов проведения исследования, фильтрации, преобразования, моделирования данных с целью получения информации необходимой для разработки и принятия кадровых решений.	ОПК-2.1. Применяет основные принципы, методы и инструменты математического моделирования для анализа экономических явлений и решения задач в сфере управления персоналом
		ОПК-2.2. Способен выбирать математический инструментарий обработки и анализа результатов исследований в зависимости от задач исследования
		ОПК-2.3. Применяет информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности, методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы для разработки и принятия кадровых решений
		ОПК-2.4. Способен анализировать результаты исследований рынка труда с позиций целей и задач организации

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения общепрофессиональной компетенции	Компонент освоения общепрофессиональной компетенции
		ОПК-2.5 Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Определяет содержание и последовательность действий по реализации стратегии управления персоналом. Демонстрирует знание документационного сопровождения принимаемых решений. Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений.	ОПК-3.1. Способен обеспечивать документационное сопровождение разработки концепции кадровой политики организации
		ОПК-3.2. Способен формулировать стратегические цели управления персоналом и выбирать пути их достижения в профессиональной деятельности
		ОПК-3.3. Способен обеспечивать документационное сопровождение разработки концепции кадровой политики организации
		ОПК-3.4. Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений
		ОПК-3.5. Способен разрабатывать стратегический проект управления персоналом на основе учета интересов всех заинтересованных сторон.
		ОПК-3.6. Определяет содержание и последовательность действий по реализации стратегии управления персоналом.
		ОПК-3.7. Демонстрирует знание документационного сопровождения принимаемых решений
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Обосновывает выбор технологий и методов управления персоналом в соответствии с принятой стратегией. Демонстрирует знание требований кадрового документооборота и кадрового учета при планировании и проведении кадровой работы.	ОПК-4.1. Способен исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
		ОПК-4.2. Способен применять на практике знание основ управления персоналом
		ОПК-4.3. Демонстрирует знание требований кадрового документооборота и кадрового учета при планировании и проведении кадровой работы.
		ОПК-4.4. Способен определять основные направления и круг вопросов для взаимодействия с внешними организациями и формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, кадровые агентства, службы занятости населения
		ОПК-4.5. Обосновывает выбор технологий и методов управления персоналом в соответствии с принятой стратегией.
		ОПК-4.6. Способен применять на практике знание основ кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения общепрофессиональной компетенции	Компонент освоения общепрофессиональной компетенции
		нормативно-правовыми актами, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Демонстрирует владение методами поиска, хранения, обработки, предоставления, распространения кадровой информации, способами применения этих методов, а также программными продуктами для решения профессиональных задач.	ОПК-5.1. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знает базовые подходы к анализу данных и умеет эффективно применять современные информационно-коммуникативные технологии для поиска и принятия управленческих решений в сфере профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Знает базовые подходы к анализу данных и умеет эффективно применять современные информационно-коммуникативные технологии для поиска и принятия управленческих решений в сфере профессиональной деятельности
		ОПК-6.2. Умеет выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные и интеллектуальные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства для решения задач профессиональной деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие информационные технологии
		ОПК-6.3. Владеет навыками работы с данными с помощью информационных технологий; навыками применения современных информационно-коммуникационных и интеллектуальных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств для решения задач профессиональной деятельности

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
ПКс-1. Способен	Демонстрирует	ПКс -1.1. Способен к осознанному выбору профессиональной	07.003 Профессиональный

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала в соответствии с кадровой политикой и стратегией организации, определять потребность в трудовых ресурсах, выбирать оптимальные способы и методы привлечения персонала, осуществлять найм персонала, разработку и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составлять профиль должности	знание подходов к определению потребности в персонале, способов и методов привлечения персонала, умение осуществлять подбор и найм сотрудников в соответствии с разработанными требованиями к должности, навыки разработки и реализации стратегии привлечения персонала	деятельности, определяет профессионально важные качества, критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
		ПКс -1.2. Способен применять основные концептуальные подходы к анализу практических задач управления персоналом, имеет навык работы с научной и учебной литературой по теоретико-методологическим вопросам управления персоналом	
		ПКс -1.3. Использует теоретические подходы и зарубежный опыт при разработке компетенций, формирует модели компетенций; использует их при отборе и оценке персонала, в его обучении и стимулировании, проводит комплексную оценку компетентности персонала	
		ПКс -1.4. Способен анализировать кадровую политику организации и систему управления персоналом	
		ПКс -1.5. Способен определять базовые категории в сфере мотивации и стимулирования; идентифицирует методы мотивации и стимулирования и дифференцирует их	
		ПКс -1.6. Предлагает модели мотивации и стимулирования персонала с учетом специфики внутренней и внешней среды организации	
		ПКс -1.7. Обосновывает и разрабатывает основные направления кадровой политики организации и внедряет методы оценки её эффективности; проводит анализ рабочих мест, определяет потребность организации в трудовых ресурсах в стратегической перспективе	
		ПКс -1.8. Осуществляет планирование служебной карьеры	

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
		персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников; определяет потребности организации в развитии персонала, разрабатывает планы по обучению и развитию персонала	
ПКс-2. Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	На основе знаний нормативно-правовой базы, методологических основ кадрового консалтинга и умений работать с информацией выявляет проблемы в управлении персоналом, осуществляет консультационную работу по кадровым вопросам, предлагает пути решения выявленных проблем	ПКс-2.1. Способен выявлять проблемы в системе управления персоналом организации и предлагать пути их решения	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
		ПКс-2.2. Демонстрирует готовность опираться на нормативно-правовую базу при разработке и реализации организационно-управленческих решений	
		ПКс-2.3. Способен применять на практике знания методологических основ консалтингового сервиса и опыт ведущих мировых и отечественных консалтинговых компаний с целью совершенствования системы управления персоналом	
		ПКс-2.4. Знает и понимает суть консалтингового сервиса, особенностей рынка консалтинговых услуг, этапов консультационной работы по кадровым вопросам	
		ПКс-2.5. Способен формировать запрос и планировать работу для получения информационных, методических, консультационных услуг со стороны внешних организаций	
ПКс-3. Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда; осуществлять маркетинг персонала,	Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о состоянии внутреннего и внешнего рынка труда, оценивает конкурентоспособность организации как работодателя	ПКс-3.1. Способен оценивать тенденции и динамику демографических процессов, рынка труда, уровень занятости и безработицы	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала
		ПКс-3.2. Способен применять	

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
проводить сбор и анализ информации о рынке труда (в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов), о спросе и предложении, цене рабочей силы, тенденциях развития внутреннего и внешнего рынков труда, рассчитывать систему показателей статистики рынка труда, оценивать конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала, осуществлять кадровый аудит, и консалтинг	по показателям экономики труда, предлагает мероприятия по совершенствованию социально-трудовых отношений и процессов в организации	нормы трудового права при решении вопросов труда и занятости	(рекрутер)»
		ПКс-3.3. Понимает основы социально-экономических, демографических процессов, особенности функционирования рынка труда, способен анализировать трудовые показатели, вопросы организации и оплаты труда персонала, предлагать мероприятия по их улучшению	
		ПКс-3.4. Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых отношений, выявляет резервы повышения производительности труда, готовит предложения по улучшению условий и оплаты труда персонала, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	
		ПКс-3.5. Знает и понимает сущность функций, элементов и уровней инфраструктуры рынка труда, специфику деятельности организаций и учреждений, представляющих инфраструктуру рынка труда	
		ПКс-3.6. Применяет на практике знания о гибкости, сегментации и типизации рынка труда	
		ПКс-3.7. Способен планировать и осуществлять деятельность по долговременному обеспечению организации кадрами	
		ПКс-3.8. Разрабатывает мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; при планировании и осуществлении управления персоналом показывает навыки применения на практике знаний маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом	

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
		ПКс-3.9. Осуществляет кадровый консалтинг на основе данных анализа внешнего и внутреннего рынка труда	
ПКс-4. Способен разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществлять анализ и оптимизировать документооборот, разрабатывать локальные документы, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, программные средства обработки деловой информации,	Демонстрирует умение и навыки разработки, ведения учета, регистрации, хранения кадровой документации, администрирования кадрового документооборота с использованием информационных систем, программных средств обработки информации и специализированных кадровых компьютерных программ	ПКс-4.1. Способен вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
		ПКс-4.2. Способен вести регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	
		ПКс-4.3. Способен администрировать процессы документооборота при реализации функций управления персоналом.	
		ПКс-4.4. Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы	

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
специализированные кадровые компьютерные программы			
ПКс-5. Знает правовые основы управления персоналом органов государственного и муниципального управления; способен применять на практике знания в сфере управления персоналом	Демонстрирует умение применять на практике знания правовых основ деятельности в сфере государственной службы, специфики правового статуса государственного и муниципального служащего, разрабатывает и принимает обоснованные управленческие решения в сфере управления персоналом с учетом особенностей работы в сфере государственного и муниципального управления	ПКс-5.1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
		ПКс-5.2. Демонстрирует готовность учитывать особенности конституционного строя Российской Федерации и организацию государственной и муниципальной службы при решении задач управления персоналом	
		ПКс-5.3. Разрабатывает и внедряет систему мотивации труда, применяет методики определения эффекта от внедрения механизмов социализации государственного управления на основе мониторинга комплексного показателя качества жизни населения	
		ПКс-5.4. Способен учитывать особенности организации государственной и муниципальной службы при решении задач управления персоналом	
		ПКс-5.5. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	
		ПКс-5.6. Формирует и реализует направления кадровой политики и стратегии персонала, оценивает их эффективность и социальные	

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
		последствия, готовит рекомендации по совершенствованию управления персоналом организации и государственной службы	
		ПКс-5.7. Демонстрирует умение принимать обоснованные управленческие решения в сфере труда с учетом особенностей международно-правового сотрудничества в сфере занятости, трудоустройства и регулировании условий труда	
ПКс-6. Способен применять знания функций и методов анализа и диагностики состояния социальной и трудовой сферы общества и организации на практике	Демонстрирует умение применять на практике знания методики расчета и анализа показателей статистики рынка труда, социально-трудовой сферы общества и организации, качества жизни населения и уровня его социального благополучия, морально-психологического климата в коллективе и уровня организационной культуры, оценивает влияние различных факторов на социально-трудовую сферу.	ПКс-6.1. Демонстрирует умение организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
		ПКс-6.2. Способен идентифицировать и дифференцировать технологии социальной работы с персоналом; владеет методами и процедурами оценки эффективности технологий социальной работы с персоналом в организации	
		ПКс-6.3. Знает принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации; разрабатывает и реализует программы адаптации персонала	
		ПКс-6.4. Способен проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия и качества жизни разных групп населения	
		ПКс-6.5. Способен проводить анализ социально-трудовых отношений, складывающихся в процессе труда под влиянием различных факторов – экономических, социальных, технических, организационных, кадровых	
		ПКс-6.6. Знает и понимает суть и необходимость стратегий социального развития персонала; способен применить на практике знания сущности и критериев	

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
		эффективной организационной культуры, методы исследования морально-психологического климата в коллективе	
		ПКс-6.7. Знает и понимает суть и направления государственной социальной политики, анализирует состояние занятости и безработицы, рассматривает способы их совершенствования, в том числе на основе изучения зарубежного опыта	
		ПКс-6.8. Знает методику расчета и применяет на практике приемы анализа показателей статистики рынка труда	
ПКс-7. Способен применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, оценивать результаты эффективности труда, состав и движение кадров, экономически обосновывать мероприятия по их улучшению, консультировать персонал по вопросам оценки и аттестации, формировать бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации, оценивать их эффективность, обеспечивать обратную связь по результатам текущей деловой оценки и аттестации персонала;	Демонстрирует владение методикой проведения оценочных процедур и аттестации персонала, определяет их эффективность, обеспечивает обратную связь, консультирует по результатам оценки; защищает интересы персонала при приеме, перемещении, увольнении, основываясь на знаниях норм трудового права	ПКс-7.1. Способен применять нормы трудового права по вопросам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, реализуя механизмы защиты социальных прав работников ПКс-7.2. Способен применять на практике знания и навыки необходимые для осуществления социального взаимодействия, командной работы и эффективной деятельности в сфере управления персоналом и государственной службы ПКс-7.3. Демонстрирует знания технологии и методов оценки и аттестации персонала; составляет программы оценки персонала, формирует бюджет, определяет ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки в соответствии с целями организации, консультирует персонал ПКс-7.4. Проводит оценку персонала, анализирует её результаты, готовит предложения руководству и персоналу по итогам проведения оценки	07.003 Профессиональн ый стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
демонстрирует навык выбора видов и механизмов защиты социальных прав работников при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении			
ПКс-8. Определяет требования стандартов качества к разработке и ведению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Применяет знание 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 для исследования практического опыта управления персоналом.	Демонстрирует умение применять на практике знания требований стандартов качества к регулированию отношений в сфере труда и их документационном оформлении, осуществляет кадровое делопроизводство и организует документооборот	ПКс-8.1. Знает свойства организаций как сложных систем, понимает роль личности в организации, специфику коммуникативного поведения ПКс-8.2. Применяет на практике знания базовых основ мотивации персонала, лидерства и персонального развития в организации; демонстрирует умение управлять поведением и нововведениями в организации ПКс-8.3. Организует порядок формирования документов, регламентирующих трудовые отношения в организации ПКс-8.4. Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, повышения квалификации и стажировки, организации труда и оплаты персонала и др.) ПКс-8.5. Знает суть основополагающих принципов в сфере труда, международно-правового регулирования труда и деятельности международных организаций в сфере труда ПКс-8.6. Готовность применять стандарты менеджмента качества при разработке и внедрении процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
ПКс-9. Владеет	Обосновывает и	ПКс-9.1. Демонстрирует знания	07.003

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
навыками выявления и предотвращения кадровых рисков и угроз, управления конфликтами в ходе реализации функций управления персоналом	обеспечивает применение на практике способов бесконфликтного взаимодействия в коллективе, диагностирует и управляет конфликтами в организации, оценивает эффективность кадровых решений, формирует систему кадровой безопасности на всех этапах кадрового цикла	принципов и методов организации бесконфликтного взаимодействия в коллективе с учетом действующих нормативных правовых актов, касающихся разрешения трудовых споров ПКс-9.2. Организует и эффективно осуществляет посредническую деятельность, управляет стрессами, осуществляет диагностику и управление конфликтами в организации, способствует построению и развитию эффективных бесконфликтных взаимодействий ПКс-9.3. Формирует и использует кадровый резерв организации ПКс-9.4. Применяет современные технологии формирования кадрового резерв ПКс-9.5. Анализирует нестандартные кризисные ситуации в управлении персоналом, выявляет факторы, влияющие на эффективность кадровых решений, разрабатывает программы по выходу из кризиса, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений ПКс-9.6. Определяет потребность в персонале в зависимости от стратегических планов развития организации; способен применять на практике современные технологии кадрового рекрутинга при поиске и найме новых сотрудников ПКс-9.7. Способен формировать систему кадровой безопасности в ходе реализации функций управления персоналом и применять ее на практике	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
ПКс-10. Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и	Разрабатывает и обосновывает необходимость реализации организационно-управленческих	ПКс-10.1. Способен разрабатывать организационно-управленческие решения по вопросам управления человеческими ресурсами и оценивать их социально-экономическую эффективность	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды; оценивает социально-экономическую эффективность предложенных организационно-управленческих решений по вопросам управления человеческими ресурсами	решений и современных технологий управления человеческими ресурсами, методологии организации и нормирования труда, оценивает их социально-экономическую эффективность и разрабатывает рекомендации по совершенствованию	ПКс-10.2. Применяет на практике знания организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели; разрабатывает и внедряет систему организации труда, нормы труда персонала в соответствии с условиями выполняемой работы, организует рабочее место с целью эффективного использования рабочего времени, регулярно осуществляет оптимизацию норм труда	персоналом»
		ПКс-10.3. Формирует бюджет на организацию труда персонала, определяет эффективность организации и нормирования труда, выявляет резервы повышения производительности труда, готовит предложения по улучшению условий труда, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	
		ПКс-10.4. Демонстрирует знания экономики труда и социально-трудовых отношений, международного правового регулирования труда, современных технологий управления персоналом с целью повышения качества социально-трудовых отношений в организации	
		ПКс- 10.5. Применяет на практике знания современных технологий управления персоналом для оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработки проекта рекомендаций по ее совершенствованию	
		ПКс- 10.6. Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых отношений, современных технологий управления персоналом в ходе использования комплексного подхода для оценки	

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
		эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по повышению эффективности управления персоналом	

РАЗДЕЛ IV.

ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»).

Содержание и организация образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы») регламентируется учебным планом направления подготовки; календарным учебным графиком; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); рабочими программами практик; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; фондами оценочных средств, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения учебных дисциплин и разделов ОПОП ВО, обеспечивающих формирование компетенций; указана общая трудоемкость учебных дисциплин (модулей), практик в зачетных единицах, контактная работа, а также общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В обязательной части учебного плана указан перечень базовых дисциплин, практик, в соответствии с требованиями ФГОС ВО Российской Федерации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и Образовательного

стандарта по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 *Управление персоналом* ФГБОУ ВО «РАНХиГС». В части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, представлен перечень учебных дисциплин, практик по выбору, указана их последовательность с учетом рекомендаций образовательных и профессиональных стандартов.

В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем; их самостоятельной работы в академических часах. Для каждой учебной дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы») представлен в **Приложении 1**.

4.2. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

В календарном учебном графике представлена последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая периоды осуществления видов учебной деятельности (теоретического обучения, практик, промежуточной и Государственной итоговой аттестации) и каникулярный период.

Календарный учебный график учебного процесса по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы») представлен в **Приложении 2**.

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

По каждой из учебных дисциплин, включенных в учебный план, разработан учебно-методический комплекс, включающий рабочую программу дисциплины.

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

- титульный лист;
- цели и задачи освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО;
- результаты освоения дисциплины;
- формы контроля;
- содержание дисциплины;
- характеристика образовательных технологий;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины;
- фонд оценочных средств;
- средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.

Рабочие программы дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы») приведены в **Приложении 3**.

4.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

Рабочая программа воспитательной работы (рабочая программа воспитания) в образовательной организации высшего образования представляет собой ценностно-нормативную, методологическую, методическую и технологическую основу организации воспитательной деятельности в современной образовательной организации высшего образования.

Областью применения данной рабочей программы в образовательной организации является образовательное и социокультурное пространство, образовательная и воспитывающая среды в их единстве и взаимосвязи.

Программа ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов. Воспитание в образовательной деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» носит системный, плановый и непрерывный характер. Основным средством осуществления такой деятельности является воспитательная система и соответствующая ей рабочая программа воспитания и план воспитательной работы (**Приложение 4**).

4.5. Рабочие программы практик по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки раздел ОПОП ВО «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессиональную подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации данной ОПОП ВО предусматриваются:

1. Учебная практика:
ознакомительная практика;
2. Производственные практики:
технологическая (проектно-технологическая) практика;
преддипломная практика.

Рабочие программы практик разработаны в соответствии с видами деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО.

Базой для прохождения учебной и производственных практик являются: структурные подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА

«ДОНЕЦКГОРСВЕТ», ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №5 Г. ДОНЕЦКА», ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ИМ. М.И. КАЛИНИНА», ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР», ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИА ХОЛДИНГ».

Рабочие программы всех видов практик приведены в полном объеме в **Приложение 5.**

4.6. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное образование).

При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательную программу включаются специализированные адаптационные дисциплины (модули) в виде факультативов дисциплин. Обучение в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в общих группах, так и по индивидуальному графику. Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации.

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Информация о расписании учебных занятий размещена в доступных для обучающихся, являющихся слабовидящими, местах в адаптированной форме.

4.7. Методические рекомендации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

4.7.1. Методические рекомендации по прохождению всех видов практик.

Методические рекомендации по прохождению всех видов практик разработаны в соответствии с локальным нормативным документом Академии

о порядке организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования и представлены в **Приложении 6**.

4.7.2. Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы разработаны в соответствии с локальным нормативным документом Академии о порядке подготовки и защиты дипломных работ обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и представлены в **Приложении 7**.

4.7.3 Методические рекомендации по написанию курсовых работ.

Методические рекомендации по написанию курсовых работ по учебным дисциплинам «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Управление персоналом организации и государственной службы» разработаны и представлены в приложении к ОПОП ВО (**Приложение 8**).

РАЗДЕЛ V.

ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»).

Ресурсное обеспечение ОПОП ВО формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых стандартами.

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

Реализация ОПОП ВО обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками, а также лицам привлекаемыми к реализации программы магистратуры на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация педагогических работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и(или) профессиональных стандартах.

Не менее 60% численности педагогических работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на иных условиях к реализации программы бакалавриата (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень и (или) ученое звание.

Не менее 5% численности педагогических работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на иных условиях к реализации программы бакалавриата (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, и имеют стаж в данной профессиональной сфере не менее 3 лет.

Не менее 70% численности педагогических работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых на иных условиях к реализации программы бакалавриата (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Общее руководство научным содержанием программы осуществляет: канд. гос. упр., доцент Стадник А.М., участвующая в осуществлении научно-исследовательских проектов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», имеющая ежегодные публикации по результатам научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющая ежегодную апробацию результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

С целью обеспечения высокой эффективности учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» значительное внимание уделяется организации учебно-методической работы.

Автоматизация управления учебным процессом обеспечивает администрации его прозрачность, оперативность принятия необходимых решений и уменьшает трудоемкость в разработке учебных планов, учебной нагрузки, составления расписания занятий, формирования персональных данных, о достижениях обучающихся, рейтинга преподавателей, обработки информации.

Образовательная программа обеспечена методическими и оценочными материалами по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» из любой точки, в которой

имеется доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет» на территории образовательного учреждения и вне ее.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам учебного плана. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Центр компьютерных и информационных технологий ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» принимает участие в планировании и организации учебного процесса с использованием компьютерных, сетевых и информационных ресурсов для реализации современных методов обучения; обеспечивает создание, развитие и поддержание открытой системы сетевых компьютерных и информационных ресурсов для использования в учебной деятельности. Информация о учебно-методическом и информационном обеспечении ОПОП ВО приводится в рабочих программах дисциплин, программах практик и Государственной итоговой аттестации.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»)

Учебный процесс полностью обеспечен материально-технической базой для проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской и самостоятельной работ обучающихся, предусмотренных учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения занятий, предусмотренных *программой*, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых указан 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Информация о материально-техническом обеспечении ОПОП ВО приводится в рабочих программах дисциплин, программах практик и государственной итоговой аттестации.

РАЗДЕЛ VI.

ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА.

Реализация ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной

службы») предусматривает использование всех имеющихся возможностей ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» для формирования и развития универсальных компетенций выпускников.

Международная деятельность ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» направлена на укрепление межвузовских связей в области образования, культуры, науки и просветительской деятельности и осуществляется по следующим направлениям:

- обеспечение мобильности студентов, аспирантов, преподавателей ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

- обмен научно-педагогическими работниками для чтения лекций, проведения консультаций, обмена опытом в научной и методической работе;

- обмен научной и технической информацией;

- участие в спортивных соревнованиях и др.

С 2015 года активизировалось сотрудничество ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с высшими образовательными учреждениями Российской Федерации, среди которых:

- ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса», г. Курск, Россия;

- ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»;

- ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

В ближайшей перспективе ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» планирует осуществить следующие мероприятия:

- внедрить новые подходы к организации учебного процесса с главной задачей – обеспечить качество высшего образования;

- приумножить контингент студентов;

- сохранить и приумножить научно-методическую базу как основу качества высшего образования;

- активно взаимодействовать с органами государственной и исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

С 2014 г. в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» действует Совет студенческого самоуправления. В его состав входят представители факультетов и председатель студенческого научного общества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Возглавляет Совет студенческого самоуправления председатель. Совет определяет стратегические пути развития студенческого самоуправления в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», принимает решения по наиболее важным вопросам студенческой жизни, координирует ее. Руководители студенческого самоуправления всех уровней избираются на альтернативной основе путем тайного голосования студентов ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Под руководством Совета студенческого самоуправления и профсоюза студентов работают кружки художественной самодеятельности, проводятся вечера отдыха, различные конкурсы, праздничные концерты. К наиболее значимым мероприятиям относятся:

- Лекторий «По страницам истории кафедры УПЭТ»;

- Конкурс «Мисс и Мистер студенчество»;

- Конкурс «Признание»;
- Круглый стол «ООН: Пути решения глобальных мировых проблем»;
- Интеллектуальная игра «Квиз-плиз»;
- Квест, приуроченный к Международному дню памятников и исторических мест;
- Лекторий, посвященный Всемирному дню против фашизма, расизма и - антисемитизма;
- Ежегодная встреча с воинами-интернационалистами, посвященная Дню вывода советских войск из Афганистана.

РАЗДЕЛ VII.

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО.

7.1. Комплекты оценочных материалов по образовательной программе / фонды оценочных средств по дисциплинам и практикам для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОПОП ВО разрабатываются оценочные материалы. Они могут быть представлены в виде:

комплекта оценочных материалов по всей образовательной программе соответствующего направления подготовки (профиля) и года набора;

фондов оценочных средств по каждой дисциплине и практике, указанных в учебном плане (приложение к РПД).

Они разрабатываются в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Требования к формам, периодичности, процедурам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) регулируются локальным нормативным актом о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные материалы (вопросы к зачету / экзамену; тематика курсовых работ; типовые вопросы для проведения текущего контроля успеваемости) указаны в рабочих программах дисциплин (модулей) и рабочих программах практик и в полном объеме представлены в виде приложения к ним.

7.2. Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы»).

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП ВО в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация по программе включает подготовку и сдачу Государственного экзамена, и подготовку к процедуре защиты и защита ВКР, согласно Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования.

Программа Государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом организации и государственной службы») приведена в **Приложении 9**.

Для проведения государственного экзамена осуществляется подготовка соответствующих заданий различных уровней сложности, направленных на реализацию обучающимися полученных навыков, знаний и умений.

РАЗДЕЛ VIII.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Обеспечивающие кафедры по согласованию с выпускающими кафедрами или (по требованию) сами выпускающие кафедры имеют право ежегодно обновлять (с утверждением внесённых изменений и дополнений в установленном порядке) данную ОПОП ВО (в части состава дисциплин (модулей) учебного плана и/или содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также новых руководящих и методических материалов, решений учёного совета и ректората ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Изменения в учебный план вносятся решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и Образовательного стандарта по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 Управление персоналом ФГБОУ ВО «РАНХиГС».

Разработчики ОПОП ВО

Коллектив разработчиков основной образовательной программы по направлению подготовки:

Заведующий кафедрой

(руководитель ОПОП ВО)

(должность на кафедре)

(подпись)

А.М. Стадник

(ФИО)

Доцент

(должность на кафедре)

(подпись)

А.А. Киселева

(ФИО)

Доцент

(должность на кафедре)

(подпись)

Л.С. Казанцева

(ФИО)

Директор предприятия

МУП АГД «ДОНЕЦКГОРСВЕТ»

(должность)

(подпись)

А.В. Моисеенков

(ФИО)

Рассмотрено на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

(протокол № 9 от 05.03.2025 г.)

Рассмотрено на заседании Учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

(протокол № 6 от 08.04.2025 г.)

Председатель

_____ Л.Н. Костина

ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

(протокол № 12 от 24.04.2025 г.)

ПРИЛОЖЕНИЯ