

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 01:28:27
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15ab6

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«ОДОБРЕНО»
решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 8
от «22» 02. 2023 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор

Л.Б. Костровец

«22» 02 2023 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/заочная

(форма обучения)

2022 год

(год набора по учебному плану)

Донецк
2023

Утверждение изменений в ОПОП ВО для реализации в 2023 - 2024 учебном году

ОПОП ВО пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 25. 05. 2023, протокол №

Ученый секретарь  _____

25. 05. 2023 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	6
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования	6
1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	6
1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	7
1.4. Формы обучения и срок освоения образовательной программы	7
1.5. Требования к абитуриенту	8
 РАЗДЕЛ II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»)	8
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	8
2.2. Сферы профессиональной деятельности выпускника	9
2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника	10
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	10
2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций.	11
 РАЗДЕЛ III. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»)	13
 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 (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»)	27
4.1. Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	27
4.2. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и	28

	государственной службы»)	
4.3.	Рабочие программы учебных дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	28
4.4.	Рабочая программа воспитательной работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	29
4.5.	Рабочие программы практик по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	29
4.6.	Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное образование)	30
4.7	Методические рекомендации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	31
4.7.1	Методические рекомендации по прохождению всех видов практик	31
4.7.2	Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы	31
4.7.3	Методические рекомендации по написанию курсовых работ	31
РАЗДЕЛ V. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		31
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»)		
5.1.	Кадровое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	31
5.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	32
5.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	33
РАЗДЕЛ VI. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ		34
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		35
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ		

**ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЬ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»)**

- 7.1 Фонды оценочных средств проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») 35
- 7.2 Государственная итоговая аттестация и фонды оценочных средств, для проведения Государственной итоговой аттестации обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») 36
- 7.3 Фонды оценочных средств, для проведения Государственной итоговой аттестации 36

**РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЦЕЛОМ И
СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ЭЛЕМЕНТОВ** 37

ПРИЛОЖЕНИЯ 39

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 (профиль «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).

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.

1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «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;

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 профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

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

Основной целью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «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 (профиль «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 (2023-2027гг.). Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 зачётных единиц (далее - з.е.);

в очно-заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий срок обучения увеличивается на 6 месяцев (2023-2028гг.) 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.

По результатам освоения ОПОП ВО присваивается квалификация – «бакалавр».

1.5. Требования к абитуриенту

Основные требования к абитуриенту устанавливаются Правилами приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на 2023/2024 учебный год.

Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, за счет средств физических и (или) юридических лиц для обучения по программе бакалавриата.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о ранее полученном образовательном уровне (среднем общем образовании), на основе которого осуществляется поступление, приложение к нему, и пройти конкурсный отбор на основе: обязательных вступительных испытаний по русскому языку и по профильному предмету «Математика», а также вступительного испытания по профильному предмету по выбору «История»/«Обществознание»/«Иностранный язык».

Образовательная программа реализуется на русском языке.

РАЗДЕЛ II.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЬ «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 (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») востребованы на предприятиях и в организациях: МУП АГД «ДОНЕЦКГОРСВЕТ», ООО «ГАЛАКТИКА», МУП АГД «ДОНЭЛЕКТРОАВТОТРАНС», ГУП ДНР «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИАХОЛДИНГ», Администрация Кировского района города Донецка 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>№ n/n</i>	<i>Код профессионального стандарта</i>	<i>Наименование профессионального стандарта</i>
<i>07 – Административно-управленческая и офисная деятельность</i>		
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
<i>33 – Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)</i>		
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 (профиль «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>					
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	D/04.6	6

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	Наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
			профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота		
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 труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	Е/03.6	6
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>					
С	Формирование карты поиска кандидатов	6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	С/01.6	6
			Анализ рынка труда	С/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 (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»)**

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

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи.</p> <p>УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</p> <p>УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.</p> <p>УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.</p> <p>УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.</p> <p>УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</p> <p>УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников..</p> <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей.</p> <p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на русский, с русского на иностранный (-е).</p> <p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>поддержать разговор в ходе их обсуждений.</p> <p>УК-5.1. 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.</p> <p>УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста.</p> <p>УК-6.4. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>УК-6.5. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</p> <p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p> <p>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.4. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.</p>
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).</p> <p>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p> <p>УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p> <p>УК-8.5. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте.</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p> <p>УК-9.3. Взаимодействует с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.</p>
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.</p> <p>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p> <p>УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.</p> <p>УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p> <p>УК-11.3. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски,</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (устанавливается ОО ВО самостоятельно)
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий, законодательства Российской Федерации в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<p>ОПК-1.1. Использует основные категории и понятия экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, в работе с персоналом при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-1.2. Применяет на практике положения законодательства ДНР, необходимые в работе с персоналом при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-1.3. Использует знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, а также законодательства Российской Федерации при принятии управленческих решений.</p>
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<p>ОПК-2.1 Применяет на практике современные инструменты и методы поиска и сбора информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК-2.2 Осуществляет обработку и анализ данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p> <p>ОПК-2.3 Использует навыки работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p>
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<p>ОПК-3.1. Применяет на практике знания теоретических основ разработки и реализации стратегии управления персоналом.</p> <p>ОПК-3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>ОПК-3.3. Организует работу по обеспечению документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>ОПК-3.4. Использует современные методики оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p>
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести	<p>ОПК-4.1. Применяет на практике научные основы современных технологий и методов оперативного управления персоналом.</p> <p>ОПК-4.2. Организует работу по применению</p>

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (устанавливается ОО ВО самостоятельно)
документационное сопровождение и учет	<p>современных технологий и методов оперативного управления персоналом.</p> <p>ОПК-4.3. Организует ведение документационного сопровождения и учета в системе управления персоналом</p> <p>ОПК-4.4 Использует навыки оценки эффективности применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом</p>
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p>ОПК-5.1. Использует знания основных понятий и свойств баз данных, хранилищ данных, облачных технологий, программных средств при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-5.2. Применяет на практике навыки работы с информационными системами и базами данных по персоналу, автоматизированными системами управления персоналом</p> <p>ОПК-5.3. Использует современные информационные технологии и программные средства в условиях интеграции цифровых технологий в сферу управления персоналом</p> <p>ОПК-5.4. Демонстрирует владение цифровыми компетенциями в процессе решения профессиональных задач</p>
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-6.1. Формулирует и понимает принципы работы современных информационных технологий.</p> <p>ОПК-6.2. Организует использование современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности.</p>

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
ПК-1. Способен осуществлять маркетинг персонала, проводить сбор и анализ информации о рынке труда (в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов),	<p>ПК-1.1. Использует на практике знания маркетинга персонала</p> <p>ПК-1.2. Осуществляет сбор целевой информации и анализ показателей рынка труда (в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов)</p> <p>ПК-1.3. Анализирует показатели статистики рынка труда, тенденции развития</p>	Информационно-аналитический организационно-управленческий	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
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	внутреннего и внешнего рынков труда ПК-1.4. Оценивает источники привлечения персонала, конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала ПК-1.5. Применяет современные технологии поиска и привлечения кандидатов, составляет и корректирует карту поиска кандидатов ПК-1.6. Осуществляет кадровый аудит и консалтинг с целью организации эффективной работы службы управления персоналом		«Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
ПК-2. Способен 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	ПК-2.1. Формирует и реализует кадровую политику и стратегию персонала, оценивает их эффективность ПК-2.2. Разрабатывает и реализует стратегию привлечения персонала ПК-2.3. Определяет потребность организации в персонале, формирует требования к вакантной должности, составляет профиль должности ПК-2.4. Информировывает и консультирует руководство по вопросам обеспечения персоналом ПК-2.5. Определяет оптимальные способы и методы привлечения персонала, критерии подбора и расстановки кадров ПК-2.6. Разрабатывает программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности ПК-2.7. Проводит собеседования с соискателями,	Организационно-управленческий	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
стратегическими планами организации, разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составлять профиль должности	оценивает их соответствие требованиям вакантной должности ПК-2.8. Формулирует предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение подбор и отбор персонала, оценивает затраты		
ПК-3. 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	ПК-3.1. Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала) ПК-3.2. Организует документационное сопровождение процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, информирует соискателей о результатах отбора ПК-3.3. Осуществляет организацию оценки персонала, оформление процесса и результатов оценочных процедур ПК-3.4. Информировать персонал о результатах оценки персонала, готовит предложения по развитию персонала по итогам оценочных процедур ПК-3.5. Осуществляет	Организационно-управленческий информационно-аналитический	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
<p>корпоративные информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы</p>	<p>документационное оформление мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала ПК-3.6. Анализирует вопросы организации и оплаты труда персонала, готовит предложения по их совершенствованию ПК-3.7. Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы</p>		
<p>ПК-4. 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</p>	<p>ПК-4.1. Разрабатывает планы, проекты документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определяет ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки ПК-4.2. Формирует бюджет и оценивает затраты на организацию и проведение оценки (аттестации) персонала, консультирует персонал по вопросам оценки и аттестации ПК-4.3. Проводит оценку персонала, анализирует её результаты, готовит предложения руководству и персоналу по итогам проведения оценки ПК-4.4. Осуществляет разработку проектов документов по вопросам порядка аттестации персонала, сопровождение процедуры</p>	<p>Организационно-управленческий информационно-аналитический</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
эффективность, обеспечивать обратную связь по результатам текущей деловой оценки и аттестации персонала	аттестации и работы аттестационной комиссии, готовит предложения о соответствии работника должности ПК-4.5. Оценивает эффективность оценочных и аттестационных процедур, готовит предложения по их совершенствованию		
ПК-5. Способен управлять трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разрабатывать стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала, выбирать оптимальные виды, формы и методы обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организовывать работу с кадровым резервом, формировать бюджет на проведение мероприятий по профессиональному	ПК-5.1. Анализирует структуру персонала, имеющиеся вакансии, разрабатывает планы профессиональной карьеры ПК-5.2. Разрабатывает стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала ПК-5.3. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, формирует кадровый резерв и организует работу с ним ПК-5.4. Формирует бюджет на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализирует их эффективность, готовит предложения по совершенствованию ПК-5.5. Определяет потребность организации в развитии персонала, разрабатывает планы, организует мероприятия по обучению и развитию	Организационно-управленческий информационно-аналитический	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
развитию и обучению персонала, оценивать их эффективность			
ПК-6. Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и 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 формирования команды	ПК-6.1. Применяет на практике знания экономики и организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели ПК-6.2. Разрабатывает и внедряет систему организации труда персонала, осуществляет контроль нормирования труда ПК-6.3. Формирует бюджет на организацию труда персонала, определяет эффективность организации и нормирования труда ПК-6.4. 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	Организационно-управленческий информационно-аналитический	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
ПК-7. Способен формировать системы мотивации и стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда,	ПК-7.1. Разрабатывает и внедряет систему оплаты труда персонала, систему мотивации и стимулирования труда, программы повышения лояльности персонала. ПК-7.2. Планирует фонд оплаты труда, стимулирующие и компенсационные выплаты ПК-7.3. Организует и проводит исследования удовлетворенности персонала работой в организации, других аспектов социально-трудовых отношений. ПК-7.4. Оформляет результаты контроля трудовой и	Организационно-управленческий информационно-аналитический	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
<p>формировать и использовать фонд оплаты труда, применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях), проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценивать эффективность системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>исполнительской дисциплины, составляет документы о поощрениях и взысканиях ПК-7.5. Анализирует эффективность системы мотивации и стимулирования труда, готовит предложения по её совершенствованию, в том числе на основе прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</p>		
<p>ПК-8. Способен разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе, корпоративные стандарты и правила поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, разрабатывать, реализовывать и оценивать эффективность</p>	<p>ПК-8.1. Участвует в разработке корпоративных социальных программ, систем выплат работникам социальных льгот ПК-8.2. Организует переговоры и взаимодействие с профессиональными союзами, общественными организациями и государственными органами ПК-8.3. Применяет на практике знания сущности и критериев эффективной организационной культуры, методы исследования морально-психологического климата в коллективе. ПК-8.4. Использует приемы профилактики конфликтов, знания медиатора в конфликтной ситуации,</p>	<p>Организационно-управленческий информационно-аналитический</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
корпоративных социальных программ, формировать бюджет, осуществлять мероприятия по их совершенствованию	направленные на поддержание благоприятного климата в коллективе. ПК-8.5. Формирует бюджет на обеспечение корпоративной социальной политики, оценивает эффективность проводимых мероприятий, готовит предложения по её совершенствованию, в том числе на основе прогрессивного отечественного и зарубежного опыта.		

**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 (ПРОФИЛЬ «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 (профиль «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 (профиль «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 (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)*.

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 (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)* представлен в **Приложении 1**.

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

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «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.

Аннотации к рабочим программам дисциплин по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)* приведены в **Приложении 3**.

4.4. Рабочая программа воспитательной работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «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 (профиль «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 учебных и производственных практик являются: структурные подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», местные администрации городов и районов ДНР («Администрация Кировского района города Донецка»), муниципальные общеобразовательные организации ДНР, МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА «ДОНЕЦКГОРСВЕТ», Общество с ограниченной ответственностью «ЮГТЕХЛОГИСТИКА», Общество с ограниченной ответственностью «СОЗВЕЗДИЕ «МЕБЕЛЬ», Государственное бюджетное учреждение «Городская клиническая больница №5 г. Донецка», Государственное предприятие «Донецкий электротехнический завод».

Рабочие программа 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.

При освоении дисциплины (модуля) «Физическая культура и спорт» и элективных курсов по «Физической культуре и спорту» для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрены особые условия.

4.7. Методические рекомендации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «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» разработаны и представлены в приложение к ОПОП ВО (**Приложение 8**).

РАЗДЕЛ V.

ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЬ «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 (профиль «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 (творческих) проектов по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»*, имеющая ежегодные публикации по результатам научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющая ежегодную апробацию результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «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 (профиль «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 (профиль «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.

В 2014-2022 гг. активизировалось сотрудничество ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с такими высшими образовательными учреждениями Российской Федерации, как:

- ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»;

- ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»;

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

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. Фонды оценочных средств проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОПОП ВО созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонды оценочных средств разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом о порядке разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего образования. Фонды оценочных средств 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.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указаны в рабочих программах дисциплин (модулей) и в полном комплекте представлены в виде приложения к комплекту УМКД соответствующей дисциплины.

7.2. Фонды оценочных средств для аттестации результатов практической подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)

Фонды оценочных средств для аттестации результатов практической подготовки обучающихся приведены в соответствующих программах практик и ориентированы на использование балльно-рейтинговой системы оценки, предполагающей последовательное и систематическое накопление баллов за выполненные запланированные виды работ.

При выполнении программы учебных и производственных практик требования к формам, периодичности, процедурам проведения контроля и аттестации результатов практической подготовки обучающихся регулируются локальным нормативным актом о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Фонды оценочных средств в полном объеме представлены в учебно-методическом комплексе практик.

7.3. Государственная итоговая аттестация и фонды оценочных средств, для проведения Государственной итоговой аттестации обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «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.

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

Фонды оценочных средств для проведения Государственной итоговой аттестации обучающихся разрабатываются научно-педагогическими работниками выпускающей кафедры с учетом необходимости контроля сформированности компетенций в соответствии с требованиями образовательных стандартов и учебного плана.

Для проведения государственного экзамена осуществляется подготовка

соответствующих заданий различных уровней сложности, направленных на реализацию обучающимися полученных навыков, знаний и умений.

Фонды оценочных средств представлены в виде приложения к программе Государственной итоговой аттестации по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)*.

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* профиль «Управление персоналом организации и государственной службы».

Разработчики ОПОП

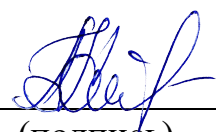
Коллектив разработчиков основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»:

Заведующий кафедрой УПЭТ,
канд. гос. упр., доцент
(руководитель ОПОП ВО)
(должность на кафедре)


(подпись)

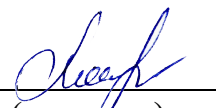
А.М. Стадник
(ФИО)

Доцент,
канд. экон. наук, доцент
(должность на кафедре)


(подпись)

А.А. Киселева
(ФИО)

Доцент,
канд. экон. наук, доцент
(должность на кафедре)


(подпись)

Л.С. Ляхова
(ФИО)

Рассмотрено на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

(протокол № 8 от 11 января 2023 г.)

Рассмотрено на заседании Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

(протокол № 4 от 21 февраля 2023 г.)

Председатель  Л.Н. Костина

ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(протокол № 8 от 22 февраля 2023 г.)

ПРИЛОЖЕНИЯ

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу высшего образования квалификации выпускника «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» разработанную коллективом преподавателей кафедры управления персоналом и экономики труда факультета государственной службы и управления ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) высшего образования квалификации выпускника «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», представленная для рецензирования, представляет собой систему документов, разработанную на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 955.

Общая характеристика ОПОП представлена на официальном сайте ГОУ ВПО «ДОНА УИГС» и содержит следующие структурные компоненты: основные положения, характеристику профессиональной деятельности выпускников; компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП; документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП; фактическое ресурсное обеспечение ОПОП; характеристику социально-культурной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», обеспечивающую развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускников; нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП; организацию периодического обновления ОПОП в целом и составляющих ее документов; другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающегося.

ОПОП 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, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, практик, воспитательной работы, государственной итоговой аттестации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, методические материалы, обеспечивающие реализацию ОПОП и др.

Учебный план включает 3 блока: Блок 1. Дисциплины (модули): обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений; Блок 2. Практика: часть, формируемая участниками образовательных

отношений; Блок 3. Государственная итоговая аттестация и отдельный блок - факультативные дисциплины.

Блок 1. Дисциплины (модули) составляет 219 зачетных единиц, из них обязательная часть – 100 зачетных единиц, часть, формируемая участниками образовательных отношений – 119, в том числе дисциплины по выбору студента – 43 зачетные единицы. Факультативные дисциплины составляют 10 зачетных единиц.

Блок 2. Практика (учебная и производственная) составляет 12 зачетных единиц.

Блок 3. Государственная итоговая аттестация включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, а также подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы, что составляет 9 зачетных единиц.

Общая трудоемкость программы составляет 240 зачетных единиц.

Содержание ОПОП не противоречит ФГОС ВО.

Структурные элементы учебного плана рецензируемой ОПОП формируют весь необходимый перечень универсальных и общепрофессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.

Содержательная составляющая учебного плана показывает высокий качественный уровень. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных в современных условиях вопросов управления персоналом, таких как: мотивация и стимулирование трудовой деятельности, стратегическое управление человеческими ресурсами, управление персоналом организации и государственной службы, управление кадровой безопасностью организации и государственной службы, формирование кадрового резерва организации и государственной службы, модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом и др. Структура плана в целом логична и последовательна.

Оценка аннотированных рабочих программ дисциплин, представленных на сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», позволяет сделать вывод, что содержание дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника.

Рабочие программы дисциплин рецензируемой ОПОП наглядно демонстрируют использование активных и интерактивных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуационных заданий и др.

Разработанная ОПОП предусматривает практическую подготовку обучающихся в виде учебной (ознакомительной) и производственной (производственной и преддипломной) практик. Содержание программ практик свидетельствует об их способности сформировать необходимые для управленца по персоналу практические умения и навыки обучающихся.

Анализ рабочих программ дисциплин и практик показал, что при реализации ОПОП используются разнообразные формы и процедуры текущего и итогового контроля знаний: контрольные вопросы по темам, вопросы для дискуссии, ситуационные и тестовые задания, деловые игры, задания для

контроля знаний по разделам, темы докладов, рефератов, курсовых работ, индивидуальных заданий по практике, вопросы к зачетам и экзаменам и др.

Фонд оценочных средств по дисциплинам, практикам и ГИА, входящим в учебный план рецензируемой ОПОП, разработан в соответствии с требованиями локального документа «Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

При разработке фонда оценочных средств для контроля качества знаний обучающихся по дисциплинам и практикам учитывается взаимосвязь между включенными в реализуемые компетенции знаниями, умениями и навыками, что позволяет обеспечить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Для реализации ОПОП в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» созданы условия, позволяющие максимально приблизить систему оценки знаний и контроля формируемых компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности. С этой целью к учебному процессу привлекаются специалисты-практики и работодатели.

Рецензируемая ОПОП имеет должный уровень учебно-методического обеспечения основной, дополнительной литературой и методическими разработками.

Разработанная ОПОП в полной мере соответствует заявленному уровню подготовки магистра. Предусмотренные дисциплины формируют высокий уровень компетенций, указанных ФГОС ВО. Обеспеченность ОПОП научно-педагогическими кадрами соответствует предъявляемым требованиям.

В качестве сильных сторон рецензируемой ОПОП следует отметить: учет требований работодателей при формировании дисциплин обязательной части, привлечение для реализации ОПОП высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава и ведущих специалистов-практиков в сфере управления персоналом.

В целом, рецензируемая ОПОП высшего образования квалификации выпускника «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» по структуре и содержанию отвечает основным требованиям ФГОС ВО и способствует формированию заявленных в стандартах универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Рецензент:

Директор Республиканского центра
организации здравоохранения,
медицинской статистики
и информационных технологий
Министерства здравоохранения ДНР



А.Б. Федосеев

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу
высшего образования
квалификации выпускника «бакалавр»
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль
«Управление персоналом организации и государственной службы»
разработанную кафедрой управления персоналом и экономики труда
факультета государственной службы и управления ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Рецензируемая основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» представляет собой систему документов, разработанную на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО)-

бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 955.

Общая характеристика ОПОП представлена на официальном сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и содержит следующую информацию: основные положения, характеристику профессиональной деятельности выпускников; компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП; документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП; фактическое ресурсное обеспечение ОПОП; характеристику социально-культурной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», обеспечивающую развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускников; нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП; организацию периодического обновления ОПОП в целом и составляющих ее документов; другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающегося. Структура ОПОП отражена в учебном плане и включает 3 блока: Блок 1. Дисциплины (модули): обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений; Блок 2. Практика: часть, формируемая участниками образовательных отношений; Блок 3. Государственная итоговая аттестация и отдельный блок - факультативные дисциплины. Блок 1. Дисциплины (модули) составляет 219 зачетных единиц, из них обязательная часть – 100 зачетных единиц, часть, формируемая участниками образовательных отношений – 119, в том числе дисциплины по выбору студента – 43 зачетные единицы. Факультативные дисциплины составляют 10 зачетных единиц. Дисциплины учебного плана по рецензируемой ОПОП формируют весь необходимый перечень универсальных и общепрофессиональных компетенций,

предусмотренных ГОС ВО и ФГОС ВО.

Качество содержательной составляющей учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день направлений управления персоналом, таких как: управление персоналом организации и государственной службы, управление кадровой безопасностью организации и государственной службы, формирование кадрового резерва организации и государственной службы, модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, стратегическое управление человеческими ресурсами др. Структура плана в целом логична и последовательна.

Оценка аннотированных рабочих программ дисциплин, представленных на сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», позволяет сделать вывод, что содержание дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника.

Рабочие программы дисциплин рецензируемой ОПОП наглядно демонстрируют использование активных и интерактивных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуаций и др.

Разработанная ОПОП предусматривает практическую подготовку обучающихся в виде учебной (ознакомительной) и производственной (производственной и преддипломной) практик.

Содержание программ практик свидетельствует об их способности сформировать необходимые практические навыки обучающихся.

Анализ рабочих программ дисциплин и практик показал, что при реализации ОПОП используются разнообразные формы и процедуры текущего и итогового контроля знаний: контрольные вопросы по темам, вопросы для дискуссии, ситуационные и тестовые задания, деловые игры, задания для контроля знаний по разделам, темы для выполнения рефератов, курсовых работ, индивидуальных заданий по практике, вопросы для зачетов и экзаменов и др.

Фонд оценочных средств по дисциплинам, практикам и ГИА, входящим в учебный план рецензируемой ОПОП, разработан в соответствии с требованиями локального документа «Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

При разработке фонда оценочных средств для контроля качества знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам и практикам учитывается взаимосвязь между включенными в реализуемые компетенции знаниями, умениями и навыками, что позволяет обеспечить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Следует отметить, что при реализации ОПОП в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» созданы условия, позволяющие максимально приблизить систему оценки знаний и контроля формируемых компетенций обучающихся к условиям их будущей

профессиональной деятельности. С этой целью к учебному процессу привлекаются специалисты-практики и работодатели.

Рецензируемая образовательная программа на должном уровне обеспечена учебно-методической литературой.

В качестве сильных сторон рецензируемой образовательной программы следует отметить: актуальность ОПОП; привлечение для реализации ОПОП высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава и ведущих специалистов-практиков в сфере управления персоналом; учет требований работодателей при формировании дисциплин профессионального цикла. В целом, рецензируемая ОПОП высшего образования квалификации выпускника «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» отвечает основным требованиям государственного образовательного стандарта и способствует формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Рецензент:

Генеральный директор
Общества с ограниченной
ответственностью «ОТИС-ДОН»



А.А. Камилавкин