

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Принята решением
Ученого совета университета
от 27.04.2023 г., протокол № 5

«Утверждаю»
Ректор  С.В. Замятин
27 апреля 2023г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом


Наименование направленности (профиля)
Управление персоналом

Квалификация (степень)
БАКАЛАВР


Омск, 2023

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом разработана коллективом авторов:


Зав. кафедрой региональной экономики и управления человеческими ресурсами ФГБОУ ВО «ОмГУ им ФМ. Достоевского»

 В.С. Половинко


Проф. кафедры региональной экономики и управления человеческими ресурсами ФГБОУ ВО «ОмГУ им ФМ. Достоевского»

 Т.Ю. Стукен

Доц. кафедры региональной экономики и управления человеческими ресурсами ФГБОУ ВО «ОмГУ им ФМ. Достоевского»

 Т.А. Лапина

Доц. кафедры региональной экономики и управления человеческими ресурсами ФГБОУ ВО «ОмГУ им ФМ. Достоевского»

 А.В. Арбуз

Ст. преп. кафедры региональной экономики и управления человеческими ресурсами ФГБОУ ВО «ОмГУ им ФМ. Достоевского»

 О.С. Коржова

совместно с внешним экспертом в профессиональной области (работодателями):

Зам. генерального директора по персоналу и режиму АО «Омское машиностроительное конструкторское бюро»



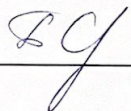


Е.А. Кутлуниин

Программа рассмотрена на заседании ученого совета экономического факультета (протокол № 9 от «02» апреля 2021 г.)

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, утвержденного Минобрнауки, приказ №955 от 12.08.2020.

Декан экономического факультета


_____ Т.Ю. Стукен

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
 - 1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы
 - 1.2 Нормативные документы
 - 1.3 Перечень сокращений
- 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**
 - 2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников
 - 2.2 Перечень документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соотнесенных с ФГОС ВО
 - 2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников
- 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**
 - 3.1 Направленность (профиль) образовательной программы
 - 3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы
 - 3.3 Объем и сроки получения образовательной программы по реализуемым формам обучения
- 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
 - 4.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
 - 5.1 Результаты обучения
 - 5.2 Учебный план, включая календарный учебный график
 - 5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)
 - 5.4 Программы практик
 - 5.5 Программа государственной итоговой аттестации
 - 5.6 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
- 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) регламентирует цели, объем, содержание и планируемые результаты обучения, а также организационно-педагогические условия и технологии реализации образовательного процесса и оценки качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом представляет собой систему документов, разработанную совместно с внешними экспертами в профессиональной области с учетом федерального законодательства, потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти-

Целью ОПОП ВО является подготовка специалистов, способных организовать эффективное управление персоналом в организации любой организационно-правовой формы.

1.2 Нормативные документы

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245;
- Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от Минтруда России от 09.03.2022 №109н.

1.3 Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

з.е. – зачетная единица;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПС – профессиональный стандарт;

ПК – профессиональные компетенции;

ТФ – трудовая функция;

УК – универсальные компетенции;

ФОС – фонд оценочных средств.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность, представлены в таблице 1.

Таблица 1

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

Типы задач профессиональной деятельности выпускников: организационно-управленческий.

Перечень основных **объектов (или областей знания)** профессиональной деятельности выпускников: кадровое планирование и маркетинг персонала; наем, оценка и учет персонала; социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда; развитие персонала; мотивация и стимулирование персонала; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценка и бюджетирование затрат на персонал и оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

2.2 Перечень документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соотнесенных с ФГОС ВО

Выпускник направления подготовки должен быть готов к выполнению обобщенных трудовых (трудовых) функций.

Таблица 2

Перечень обобщенных трудовых (трудовых) функций

Документы, закрепляющие квалификационные характеристики	Обобщенные трудовые функции (ОТФ), трудовые функции (ТФ)
ПС 07.003 «Специалист по управлению персоналом»	А Документационное обеспечение работы с персоналом В Деятельность по обеспечению персоналом С Деятельность по оценке и аттестации персонала Д Деятельность по развитию персонала Е Деятельность по организации труда и оплаты персонала Ф Деятельность по формированию корпоративной социальной политики

2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности, соотнесенные с типами задач профессиональной деятельности и учитывающие профессиональные задачи, представлены в таблице 3.

Таблица 3

Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий	Обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки	Кадровое планирование и маркетинг персонала; наем, оценка и учет персонала
		Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию	Социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала
		Участие в разработке стратегии профессионального	Управление трудовым потенциалом и

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
		развития персонала	интеллектуальным капиталом персонала; развитие персонала; социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
		Организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала	
		Организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала	
		Мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда	Мотивация и стимулирование персонала
		Участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности	Организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда
		Участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда	
		Регулирование социально-трудовых отношений	Управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами
		Применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений	Кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом
		Экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат)	Оценка и бюджетирование затрат на персонал и оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
		Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом	

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Направленность (профиль) образовательной программы

Управление персоналом

3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы

Бакалавр

3.3 Объем и сроки получения образовательной программы по реализуемым формам обучения

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц в соответствии с ФГОС ВО.

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год устанавливается в учебном плане.

Таблица 4

Срок получения по реализуемым формам обучения

Форма обучения	Срок получения образования
Очная	4 года
Заочная	4 года 6 месяцев
Очно-заочная	4 года 6 месяцев

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

4.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения представлены в таблице 5.

Таблица 5

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
Системное и критическое мышление	УК-1.Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК 1.3 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК-2.2. Предлагает способы решения и планирует реализацию поставленных задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, и определения ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта УК-2.3. Интерпретирует теоретические и методологические основы управления

		<p>организациями, содержание функций менеджмента и мероприятий по их реализации</p> <p>УК-2.4. Применяет концепции маркетинга, определяет рыночные возможности компании, потребителей для формирования спроса и стимулирования сбыта</p> <p>УК-2.5. Применяет теоретические основы управления проектами, порядок постановки проектно-исследовательских задач и определение ожидаемых результатов проекта</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий</p> <p>УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за общий 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 стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.2 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный</p> <p>УК-4.4 Устно осуществляет деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития</p> <p>УК-5.2. Осуществляет социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических</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 технологии тайм-менеджмента</p> <p>УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>

	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности с учетом состояния здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК- 7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий
Безопасность жизнедеятельности	УК-8.Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1.Обеспечивает личную безопасность и безопасные условия труда на рабочем месте, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2.Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе на рабочем месте
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Имеет базовые дефектологические знания УК-9.2. Учитывает особенности лиц с ОВЗ и способен применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом ситуации
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства УК-10.2. Применяет методы государственного, муниципального, корпоративного и личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления финансами (бюджетами) всех уровней УК-10.3. Имеет представление о базовых понятиях и правовых нормах в области финансов, бюджетной и налоговой систем; основных финансовых институтах, финансовых и налоговых инструментах УК-10.4. Имеет представление об основах методик экономического, финансового и управленческого анализа
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое	УК-11.1. Знает основы действующего законодательства, иных форм права применительно к профессиональной

	отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	деятельности, законодательство в сфере противодействия коррупции, экстремизму и терроризму УК-11.2. Уважительно относится к нормам действующего законодательства, иных форм права, в т.ч. в сфере противодействия коррупции, экстремизму и терроризму
--	---	--

4.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения представлены в таблице 6.

Таблица 6

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Понимает основные экономические принципы, категории и экономические модели на микроуровне и макроуровне ОПК-1.2. Решает профессиональные задачи с использованием знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий ОПК-1.3. Работает с нормативными документами в рамках деятельности службы управления персоналом; оценивает аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Использует вероятностные математические методы и методы математической статистики для решения социально-экономических задач, обосновывать полученные с их помощью результаты ОПК-2.2. Выбирает методы сбора данных и расчета показателей, характеризующих общественные явления, социальные и экономические процессы, в том числе деятельность предприятий и организаций, развитие регионов и страны (статистическое наблюдение, группировка данных, относительные и средние величины, показатели динамики, индексы и другие) ОПК-2.3. Применяет методы сбора и обработки учетных данных, необходимых для решения профессиональных задач, источников их формирования и финансовых результатов, методики формирования и раскрытия экономической информации в бухгалтерской отчетности ОПК-2.4. Анализирует и интерпретирует экономические и статистические данные ОПК-2.5. Выбирает и использует адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных ОПК-2.6. Использует методы статистической обработки и интеллектуального анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений
ОПК-3. Способен	ОПК-3.1. Понимает теоретические и правовые основы

<p>разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>управления процессами организации ОПК-3.2. Принимает решения относительно выбора методов и технологий управления процессами организации, в том числе на основе норм права, и оценивает их последствия ОПК-3.3. Разрабатывает мероприятия по реализации стратегии управления персоналом ОПК-3.4. Осуществляет документационное сопровождение стратегического управления персоналом ОПК-3.5. Оценивает организационные и социальные последствия принятых решений</p>
<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1. Применяет современные технологии, методы, способы и инструменты управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов оперативного управления персоналом</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-5.1. Учитывает основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности ОПК-5.2. Способен поставить профессиональную задачу, разработать алгоритм её решения, выполнить отладку и тестирование программы, написанной на языке Python во встроенной в интерпретатор среде разработки ОПК-5.3. Способен использовать средства информационно-коммуникационных технологий, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы, при решении задач профессиональной деятельности ОПК-5.4. Применяет современные информационные технологии, программные средства для решения профессиональных задач ОПК-5.5. Оценивает возможности и целесообразность использования информационных технологий в деятельности организации и выбирает адекватные профессиональным задачам программные средства</p>
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Понимает принципы работы информационных технологий и программных продуктов ОПК-6.2 Осуществляет выбор программного обеспечения для решения профессиональных задач</p>

4.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Профессиональные компетенции, сформированы на основе профессиональных стандартов и документов, закрепляющих квалификационные характеристики, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники и представлены в таблице 7.

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижений

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий				
<p>Обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</p> <p>Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</p>	<p>Кадровое планирование и маркетинг персонала; наем, оценка и учет персонала; оценка и бюджетирование затрат на персонал и оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом</p>	<p>ПК-1. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала в соответствии потребностями организации</p>	<p>ПК-1.1. Определяет потребность организации в персонале</p> <p>ПК-1.2. Формирует требования к вакантной должности и определяет критерии подбора персонала</p> <p>ПК-1.3. Применяет технологии поиска, привлечения, подбора, отбора и оценки кандидатов на вакантные должности</p>	<p>ПС «Специалист по управлению персоналом»</p>
<p>Организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала</p> <p>Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</p>	<p>Управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала; развитие персонала; социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала; оценка и бюджетирование затрат на персонал и оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом</p>	<p>ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку различных категорий персонала</p>	<p>ПК-2.1. Определяет параметры и критерии оценки, выбирает методы и технологии оценки в соответствии с поставленной целью и категорией персонала</p> <p>ПК-2.2. Проводит оценку различных категорий персонала и обеспечивает обратную связь по ее результатам</p>	<p>ПС «Специалист по управлению персоналом»</p>
<p>Организация</p>	<p>Управление трудовым</p>	<p>ПК-3. Способен</p>	<p>ПК-3.1. Организует и проводит</p>	<p>ПС</p>

<p>профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию</p> <p>Участие в разработке стратегии профессионального развития персонала</p> <p>Организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала</p> <p>Организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала</p>	<p>потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала; развитие персонала; социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала</p>	<p>организовывать и проводить мероприятия по адаптации, обучению, развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>мероприятия по адаптации персонала, оценивает результаты адаптации персонала</p> <p>ПК-3.2. Определяет потребность в обучении и развитии персонала, организует обучающие мероприятия и оценивает их эффективность</p> <p>ПК-3.3. Проводит мероприятия по управлению профессиональной карьерой и формированию кадрового резерва</p>	<p>«Специалист по управлению персоналом»</p>
<p>Мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда</p> <p>Участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности</p> <p>Участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда</p> <p>Применение законов о труде,</p>	<p>Мотивация и стимулирование персонала; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценка и бюджетирование</p>	<p>ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять системы организации и оплаты труда</p>	<p>ПК-4.1. Использует методы рациональной организации труда, анализирует состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>ПК-4.2. Проектирует и внедряет системы оплаты труда</p> <p>ПК-4.3. Разрабатывает и внедряет организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование организации и оплаты труда, оценивает их последствия и эффективность</p>	<p>ПС «Специалист по управлению персоналом»</p>

<p>иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений</p> <p>Экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат)</p> <p>Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</p>	<p>затрат на персонал и оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом</p>			
<p>Регулирование социально-трудовых отношений</p>	<p>Управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами</p>	<p>ПК-5. Способен регулировать социально-трудовые процессы и отношения в организации, разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику</p>	<p>ПК-5.1.Регулирует социально-трудовые процессы и отношения в организации ПК-5.2. Разрабатывает, организует и проводит мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p>	<p>ПС «Специалист по управлению персоналом»</p>

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Результаты обучения

Совокупность компетенций, установленных образовательной программой:
универсальные компетенции УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11;

общефессиональные компетенции ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6;
профессиональные компетенции, соответствующие типам задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

Компетенции и соответствующие индикаторы достижения компетенций соотнесены с результатами обучения по дисциплинам (модулям), практикам в соответствующих рабочих программах.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

5.2 Учебный план, включая календарный учебный график

Учебный план, включая календарный учебный график, является составной частью образовательной программы и определяет общую структуру подготовки выпускника в соответствии с действующими ФГОС ВО на весь период обучения.

В учебном плане выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Учебный план, включая календарный учебный график, в период его реализации может корректироваться с учетом развития науки и технологий, запросов работодателей, а также при изменении нормативно-правовой базы.

5.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) являются составной частью образовательной программы и включают в себя фонды оценочных средств.

Методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий, указываются в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.4 Программы практик

Практики являются формой организации образовательной деятельности, при которой обучающиеся выполняют определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, в рамках практической подготовки.

Образовательной программой предусмотрены следующие типы практик:

Учебная практика: ознакомительная практика

Учебная практика: проектная практика

Производственная практика: организационно-управленческая практика

Производственная практика: преддипломная практика.

Программы практик являются составной частью образовательной программы и включают в себя перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, а также фонды оценочных средств.

5.5 Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

Программа государственной итоговой аттестации является составной частью образовательной программы и содержит:

- требования к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения (примерные темы выпускных квалификационных работ), рекомендации обучающимся

по подготовке выпускной квалификационной работы, требования к оформлению, требования к докладу, порядку его подготовки, перечень рекомендуемой литературы, процедура проведения и т.п.);

- фонд оценочных средств.

5.6 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы являются составной частью образовательной программы и определяют комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы и перечень событий и мероприятий воспитательной направленности.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение воспитательной работы соответствуют разделу IV ФГОС ВО.

6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Условия реализации образовательной программы соответствуют требованиям раздела IV ФГОС ВО.