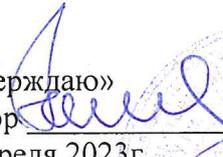
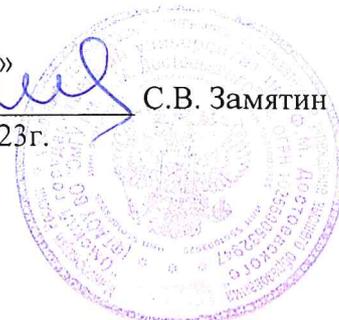


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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 организации

Квалификация (степень)
БАКАЛАВР

Омск, 2023

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

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

В.С. Половинко

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

Т.Ю. Стукен

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

Т.А. Лапина

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

А.В. Арбуз

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

О.С. Коржова

совместно с внешними экспертами в профессиональной области (работодателями):

Директор по работе с персоналом ООО «Суши-Маркет.СОМ» И.С. Бакланова

Генеральный директор Кадрового центра «Нужные люди» И.А. Калининченко

Программа рассмотрена на заседании ученого совета экономического факультета (протокол № 3 от «15» октября 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 организации 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 развития персонала	Управление трудовым потенциалом и интеллектуальным

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
		Организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала	капиталом персонала; развитие персонала; социализация, профориентация, адаптация и аттестация 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 организации

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
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

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
		<p>методологические основы управления 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	<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>

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
	в течение всей жизни 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	УК-11. Способен	УК-11.1. Знает основы действующего

Категория (группа) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК
позиция	формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	законодательства, иных форм права применительно к профессиональной 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

<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>	<p>ОПК 3.1. Понимает теоретические и правовые основы 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 ПК-1.2. Формирует требования к вакантной должности и определяет критерии подбора персонала 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 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 профессиональной ориентации и трудовой</p>	<p>Управление трудовым потенциалом и интеллектуальным</p>	<p>ПК-3. Способен организовывать и проводить</p>	<p>ПК-3.1. Организует и проводит мероприятия по адаптации персонала, оценивает результаты</p>	<p>ПС «Специалист по управлению</p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
<p>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>капиталом персонала; развитие персонала; социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала</p>	<p>мероприятия по адаптации, обучению, развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>адаптации персонала ПК-3.2. Определяет потребность в обучении и развитии персонала, организует обучающие мероприятия и оценивает их эффективность ПК-3.3. Проводит мероприятия по управлению профессиональной карьерой и формированию кадрового резерва</p>	<p>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;</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 ПК-4.2. Проектирует и внедряет системы оплаты труда 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>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
<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>оценка и бюджетирование 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.