Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
(МГРИ)

"УТВЕРЖДАЮ"
И.о. проректора по учебной работе
_____ М.С. Фролова
М.П. "28" марта 2022 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень: высшее образование - бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль: «Управление персоналом организации»

Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

Квалификация: бакалавр

Нормативный срок освоения программы: очная форма - 4 года

Форма обучения: очная/очно-заочная/заочная

Москва 2022

СОДЕРЖАНИЕ

	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1.	Назначение основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) «Управление персоналом организации» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
1.2.	Нормативные документы для разработки ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации»
2.	ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации»
2.1.	Общая характеристика ОПОП высшего профессионального образования
2.2.	Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП
3.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА
3.1.	Область профессиональной деятельности выпускника
3.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускника
3.3.	Типы задач профессиональной деятельности выпускника
3.4.	Задачи профессиональной деятельности
3.5.	Обобщенные трудовые функции выпускника
4.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП
4.1.	Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП
4.2.	Матрица соответствия планируемых программных результатов обучения по ОПОП
5.	СТРУКТУРА ОПОП
6.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП
6.1.	Общесистемные требования к реализации программы
6.2.	Кадровые условия реализации ОПОП
6.3.	Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОПОП
6.4.	Финансовое обеспечение ОПОП
7.	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.	ХАРАКТЕРИСТИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ВУЗА
9.	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
10.	РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЁ ДОКУМЕНТОВ
	Приложение 1. Макет структурной матрицы формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (матрица может быть использована при создании оценочных средств для проведения текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации) по блокам и дисциплинам
	Приложение 2. Компетентностно-ориентированный учебный план
	Приложение 3. Календарный учебный график
	Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА)
	Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин в полном объёме
	Приложение 6. Программы учебных и производственных практик
	Приложение 7. Программа научно-исследовательской работы
	Приложение 8. Рабочая программа воспитания
	Приложение 9. Календарный план воспитательной работы
	Приложение 10. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ПС – профессиональный стандарт;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

УК – универсальные компетенции, определяют уровень образования (бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура);

ОПК – общепрофессиональные компетенции (определяют профессиональную направленность программы в рамках одного направления, специальности);

ПКО – обязательные профессиональные компетенции;

ПК – рекомендуемые профессиональные компетенции;

ПСК – рекомендуемые профессиональные специализированные компетенции;

ОТФ – обобщенные трудовые функции;

УП – учебный план;

РПД – рабочая программа дисциплины;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

НИР – научно-исследовательская работа;

з.е. – зачетные единицы трудоемкости;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ЕГЭ – единый государственный экзамен.

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации»

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

Квалификация, присваиваемая выпускникам: бакалавр.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации»

ОПОП по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» сформирована в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и разработана на основании следующих нормативных документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

– Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485–1;

– Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (ред. от 21.07.2020);

– Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

– Указ Президента Российской Федерации от 01.12.2016 № 642 «Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;

– Указ Президента РФ от 10.10.2019 N 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации» (вместе с «Национальной стратегией развития искусственного интеллекта на период до 2030 года»);

– Паспорт национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» от 04.06.2019 N 7 президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам;

– Паспорт федерального проекта «Кадры для цифровой экономики», утвержденный протоколом от 28.05.2019 № 9 президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (начало действия документа - 01.09.2022);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Постановление Правительства РФ от 16.11.2020 N 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» (вместе с Положением о государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда»);

– Приказ Минэкономразвития России от 24.01.2020 № 41 «Об утверждении методик расчета показателей федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

– Письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № МН-5Ъ2657 от 12.07.2021 № МН-5/4611;

– Постановление Правительства РФ от 03.05.2019 N 551 (ред. от 19.12.2019) «О государственной поддержке программ деятельности лидирующих исследовательских центров, реализуемых российскими организациями в целях обеспечения разработки и реализации дорожных карт развития перспективных «сквозных» цифровых технологий»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», утверждённый приказом № 955 от 12.08.2020 г., зарегистрированный 25.08.2020 г, рег. № 59446 (далее - ФГОС ВО);

– Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по работе с персоналом», утверждённый 06.10.2015 Приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации № 691н; (зарегистрирован в Минюсте России 19.10.2015, рег. номер 39362);

– Профессиональный стандарт 08.043 «Экономист предприятия», утвержденный 30.03.2021 приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 161н (рег. номер 1437);

– Устав ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»;

– локальные нормативные акты по организации учебного процесса ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

2.1. Общая характеристика вузовской основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Целью освоения основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» является развитие у обучающегося личностных качеств, развитие у обучающегося качеств, направленных в том числе, на освоение сквозных цифровых технологий в профессиональной деятельности выпускника, а также реализация компетентностного подхода, индивидуальная работа с каждым студентом, формирование у него универсальных компетенций (УК), общепрофессиональных компетенций (ОПК), рекомендуемых профессиональных (ПК) компетенций.

Основной задачей подготовки бакалавра по образовательной программе «Управление персоналом организации» являются: формирование личности, способной на основе полученных знаний, умений, владений в области анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе,

общественных организациях, организациях минерально-сырьевого комплекса); производства продукции и услуг минерально-сырьевого сектора экономики, включая анализ спроса на продукцию и услуги, оценку их текущего и перспективного предложения, а также на основе сформированных в процессе освоения ОПОП ВО универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, способствовать повышению качества и эффективности данных работ.

Объём образовательной программы составляет 240 з.е., вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объём программы, реализуемый за один учебный год, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения) не более 70 з.е., при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

Нормативный срок освоения ОПОП по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» составляет:

очная форма обучения - 4 года.

Срок обучения по очно-заочной форме – 4 года и 6 месяцев, по заочной форме – 4 года и 6 месяцев.

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 один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

При условии освоения ОПОП и успешной защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) присуждается квалификация «бакалавр».

Образовательная деятельность по ОПОП ВО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Требования к абитуриенту, необходимые для освоения ОПОП

Для направления 38.03.03 «Управление персоналом» при приёме на обучение осуществляются условия, утверждённые вузом, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании или высшем профессиональном образовании, а также документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, если в нём есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования

Приём в высшее учебное заведение на первый курс для обучения по программам бакалавриата проводится:

1. По результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки, на которое осуществляется приём, если иное не предусмотрено Законодательством Российской Федерации в области образования - для лиц, имеющих среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование.

2. По результатам вступительных испытаний, форма которых определяется вузом самостоятельно для следующих категорий граждан:

– имеющих среднее профессиональное образование - при приёме по программам бакалавриата соответствующего профиля;

– имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

Результаты ЕГЭ, признаваемые как результаты вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению, на которое осуществляется приём результатов вступительных

испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, являются подтверждением освоения основной образовательной программы среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта в текущем году.

Для направления 38.03.03 «Управление персоналом» при приёме на обучение принимаются результаты ЕГЭ или проводятся испытания, утверждённые вузом, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, по предметам: русский язык, математика и обществознание/ иностранный язык или по профильным вступительным испытаниям: менеджмент, основы экономики, русский язык.

3.Характеристика профессиональной деятельности выпускника

При разработке программы бакалавриата Организация устанавливает направленность (профиль) программы бакалавриата, которая соответствует направлению подготовки в целом или конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путем ориентации ее на: область (области) профессиональной деятельности и (или) сферу (сферы) профессиональной деятельности выпускников; тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников.

3.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Области и сферы профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата (далее - выпускники)

07- административно-управленческая и офисная деятельность:

- анализ особенностей организации работы и производства, анализ рынка труда, анализ и прогнозирование социальных и организационных последствий управленческих решений, в государственных и коммерческих структурах, в том числе в организациях минерально-сырьевого комплекса;
- организация социальной корпоративной политики;
- организация развития персонала;

– стратегическое управление персоналом организации.

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.

3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» являются:

- государственные и коммерческие предприятия и организации, в том числе предприятия и организации минерально-сырьевого комплекса.

3.3. Типы задач профессиональной деятельности выпускника

Типы задач профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации»*:* организационно-управленческий.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный тип задач профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда и цифровой экономики, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Программа бакалавриата формируется организацией в зависимости от типов задач учебной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы:

ориентированной на организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности как основной.

Главная цель ОПОП - развитие у обучающихся личностных качеств, качеств, направленных в том числе на освоение сквозных цифровых технологий в профессиональной деятельности выпускника, а также реализация компетентностного подхода, индивидуальная работа с каждым

студентом, формирование у него универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, перечень которых утверждён в ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», а, следовательно:

- подготовка выпускников, конкурентоспособных на отечественном и мировом рынке труда специалистов в сфере управления персоналом государственных и коммерческих организаций, в том числе в сфере минерально-сырьевого комплекса;

- подготовка выпускников к организационно-управленческой деятельности при выполнении проектов в профессиональной области, в том числе интернациональном коллективе;

- подготовка выпускников к самообучению и непрерывному самосовершенствованию;

- развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбию и выносливости, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

3.4. Задачи профессиональной деятельности

Выпускник должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с направленностью образовательной программы «Управление персоналом организации» и типами задач профессиональной деятельности.

Задачи профессиональной деятельности выпускника сформулированы на основе соответствующих ФГОС ВО, профессиональных стандартов и данной примерной программы и дополнены с учётом традиций образовательной организации и потребностей заинтересованных работодателей, а именно:

в области организационно-управленческой деятельности:

– анализ рынка труда при организации работы;

- анализ планов, структуры организации и построение стратегии развития персонала;
- выбор способов и методов привлечения персонала на вакантные должности;
- формирование требований к персоналу и вакансиям;
- разработка материалов для обучения персонала;
- развитие персонала;
- оценка и аттестация персонала в соответствии с планами организации
- прогнозирование развития организации в части развития персонала.
- анализ процессов документооборота и локальных документов организации по вопросам управления персоналом;
- документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора;
- документационное сопровождение конкурсных мероприятий;
- документационное сопровождение процессов управления персоналом в организациях;
- проведение корректирующих мероприятий по управлению персоналом.

3.5. Обобщённые трудовые функции выпускника

В соответствии с профессиональными стандартами 07.003 «Специалист по работе с персоналом», 08.043 «Экономист предприятия» выпускник должен овладеть следующими трудовыми функциями (таблица № 1):

Таблица № 1

Обобщённые трудовые функции (код и наименование)	**Трудовые функции (код и наименование)**
07.003 Специалист по работе с персоналом (B)	B 01.6 – Сбор информации о потребностях организации в персонале B/02.6- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала B/03.6 – Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

	C/01.6 – Организация и проведение оценки персонала C/02.6 – Организация и проведение аттестации персонала C/03.6 – Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
08.043 Экономист предприятия	A/01.6 - Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации A/02.6 - Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

4.1 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной программы (карты компетенций)

В результате освоения ОПОП по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» у выпускника должны быть сформированы универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) компетенции.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы:

- универсальные компетенции (УК), определяющие уровень образования и устанавливаемые ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
- общепрофессиональные компетенции (ОПК), определяющие направленность бакалавриата и устанавливаемые ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
- профессиональные компетенции:

рекомендуемые профессиональные компетенции (ПК) - определяемые образовательной организацией на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, анализе отечественного и зарубежного опыта, мнения экспертов из числа работодателей.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **универсальными компетенциями (УК):**

– способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

– способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

– способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

– способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

– способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);

– способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

– способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);

– 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);

– способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9);

– способностью принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);

– способностью формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (ОПК):**

– способностью применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач (ОПК-1);

– способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных, в сфере управления персоналом (ОПК-2);

– способностью разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3);

– способностью применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4);

– способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

– способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями ПК:**

Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:

– способен к сбору информации о потребностях организации в персонале (ПК-1);

– способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (ПК-2);

– способен к администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом (ПК-3);

– способен к организации и проведению оценки персонала (ПК-4);

– способен к организации и проведению аттестации персонала (ПК-5);

– способен к администрированию процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (ПК-6);

– способен к сбору, мониторингу и обработке данных для проведения расчетов экономических показателей организации (ПК-7);

– способен к расчету и анализу экономических показателей результатов деятельности организации (ПК-8);

При отсутствии профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, образовательной организацией определена также профессиональная компетенция ПК-9 *Способен к созданию математических и информационных моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к профессиональной сфере* 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, иных источников.

4.2 Матрица соответствия планируемых программных результатов обучения по ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО и профессиональными стандартами, в соответствии с мнением экспертов и анализом рынка, в результате освоения данной программы у обучающегося формируются универсальные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции. В таблице № 2

приведены планируемые результаты обучения и соответствующие им индикаторы достижения компетенций с указанием уровней.

Таблица № 2

Компетенции		
универсальные компетенции (УК)		
категория (группа) универсальных компетенций	**код и наименование универсальной компетенции**	**код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	З1 УК-1.1. ***Знать:*** структуру задач, выделяя ее базовые и сопутствующие составляющие
		З2 УК-1.1. ***Знать:*** основы системного подхода к решению задач профессиональной деятельности; взаимосвязь факторов, определяющих решение задач
		У1 УК-1.2. ***Уметь:*** проводить поиск информации, необходимой для решения профессиональных задач. выявлять структуру задач, выделяя ее ключевые и второстепенные, зависимые составляющие;
		У2 УК-1.2. ***Уметь:*** проводить анализ информации разного типа в соответствии с поставленными профессиональными задачами; определять возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; классифицировать факты, интерпретации, оценки в открытых и специализированных источниках информации;
		В1 УК-1.3. ***Владеть:*** навыками аргументации на основе проведенного или предоставленного анализа информации при обсуждении подходов к решению профессиональных задач; навыками определения и оценки последствий возможных решений задачи;
		В2 УК-1.1. ***Владеть:*** навыками определения и оценки

		последствий возможных решений задачи; навыками декомпозиции задачи; навыками разработки плана действий по решению поставленных задач;
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	З1 УК-2.1. ***Знать:*** Механизм определения круга задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		З2 УК-2.1. ***Знать:*** Оптимальные способы решения задач, исходя из поставленной цели
		У1 УК-2.2. ***Уметь:*** Находить оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		У2 УК-2.2. ***Уметь:*** Решать конкретные задачи и представлять результаты решения конкретной задачи, исходя из поставленной цели
		В1 УК-2.3. ***Владеть:*** навыками проектирования решений конкретной задачи проекта с учетом оптимальных способов ее решения на основе действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;
		В2 УК-2.3. ***Владеть:*** навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи в рамках поставленной цели
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	З1 УК-3.1. ***Знать:*** основы стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,
		З2 УК-3.1. ***Знать:*** особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает /взаимодействует, учитывает их в своей деятельности;
		У1 УК-3.2. ***Уметь:*** эффективно взаимодействовать с другими

		членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом;
		У2 УК-3.2. ***Уметь:*** планировать последовательность шагов и распределять работу в команде для достижения заданного результата; представлять публично результаты работы команды; проводить дифференциацию задач и соответствующих исполнителей, опираясь на их особенности
		В1 УК-3.3. ***Владеть:*** навыками организационной работы для выполнения поставленных задач в научной и общественной деятельности
		В2 УК-3.3. ***Владеть:*** методами планирования командной работы, навыками дифференциации задач и исполнителей в научной и общественной деятельности, способами оценивания результатов совместной работы, навыками составления отчетов о проделанной работе
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З1 УК-4.1. ***Знать:*** основы делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы поиска необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий; основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах;
		З2 УК-4.1. ***Знать:*** специальные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач,

		особенности коммуникации в профессиональных сообществах; особеннности технического перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
		У1 УК-4.2. ***Уметь:*** выбирать стиль делового общения в академическом и профессиональном сообществах; проводить поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; осуществлять перевод научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
		У2 УК-4.2. ***Уметь:*** использовать стилистику делового общения в академическом и профессиональном сообществах; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
		В1 УК-4.3. ***Владеть:*** навыками делового общения в профессиональной среде; навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками перевода научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
		В2 УК-4.3. ***Владеть:*** Различными стилями делового общения и коммуникации в зависимости от специфики профессиональной и/или академической среды;

		навыками перевода профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	З1 УК-5.1. ***Знать:*** этапы 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 религию, философские и этические учения;
		З2 УК-5.1. ***Знать:*** историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп; этапы исторического развития мировой цивилизации, включая основные события, основных исторических деятелей, мировые религии, философские и этические учения;
		У1 УК-5.2. ***Уметь:*** находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		У2 УК-5.2. ***Уметь:*** недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
		В1 УК-5.3. ***Владеть:*** недискриминационными и конструктивными способами взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей
		В2 УК-5.3. ***Владеть:*** недискриминационными и конструктивными способами взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и	З1 УК-6.1. ***Знать:*** Условия успешного выполнения

здоровьесбережение)	реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	порученной работы, возможности собственных личностных, ситуативных, профессиональных качеств, необходимые для профессиональной деятельности, пути совершенствования личностныхи профессиональных качеств
		З2 УК-6.1. ***Знать:*** Основы эффективного использования времени реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
		У1 УК-6.2. ***Уметь:*** Применять знания о своих внутренних ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы;
		У2 УК-6.2. ***Уметь:*** Определять приоритеты собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
		В1 УК-6.3. ***Владеть:*** навыками реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности
		В2 УК-6.3. ***Владеть:*** Способами оценки эффективности использования времени на основе принципов образования в течение всей жизни
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	З1. УК-7.1 ***Знать:*** нормы здорового образа жизни; здоровьесберегающие технологии
		З2. УК-7.1 ***Знать***: основы физической культуры; здоровьесберегающие технологии и возможности их применения с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности - Использует основы физической культуры для осознанного выбора

		здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
		У1. УК-7.2 ***Уметь:*** поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни;
		У2. УК-7.2 ***Уметь:*** Применять здоровьесберегающие технологии для поддержания и обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		В1. УК-7.3 ***Владеть:*** Навыками использования здоровьесберегающих технологий в социальной и профессиональной деятельности
		В1. УК-7.3 ***Владеть:*** Навыками выбора и эффективного применения здоровьесберегающих технологий в социальной и профессиональной деятельности
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;	З1. УК-8.1 ***Знать***: Основы обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты;
		З2. УК-8.1 ***Знать:*** Особенности и правила обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты;
		У1. УК-8.2 ***Уметь:*** Выявлять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте;
		У2. УК-8.2 ***Уметь:*** Выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; Осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем

		месте, в т.ч. с помощью средств защиты
		В1. УК-8.3 ***Владеть:*** Нывыками обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты;
		В1. УК-8.3 ***Владеть:*** Способами выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; Навыками участия в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ;	З1. УК-9.1 ***Знать:*** понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;
		З2. УК-9.1 ***Знать:*** особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
		У1. УК-9.2 ***Уметь:*** осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
		У2. УК-9.2 ***Уметь:*** планировать и организовывать профессиональную деятельность с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
		В1. УК-9.3 ***Владеть:*** навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
		В1. УК-9.3 ***Владеть:*** навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в том числе с применением современных информационных технологий

Экономическая культура в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;	З1. УК-10.1 Знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные документы, регламентирующие экономическую деятельность;
		З2. УК-10.1 Знать: Инструменты обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности
		У1. УК-10.2 Уметь: использовать методы оценки эффективности экономических решений для достижения поставленных целей;
		У2. УК-10.2 Уметь: принимать экономически обоснованные решения в конкретных ситуациях;
		В1. УК-10.3 Владеть: навыками планирования экономической деятельности; навыками применения экономических инструментов;
		В1. УК-10.3 Владеть: Приемами решения экономических задач в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	З1. УК-11.1 Знать: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности
		З2. УК-11.1 способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
		У1. УК-11.2 ***Уметь:*** проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
		У2. УК-11.2 ***Уметь:*** Планировать и организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме

		В1. УК-11.3 Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
		В1. УК-11.3 Владеть: Навыками организации работы в сфере профессиональной деятельности на основе нетерпимого отношения к коррупции
общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
Код и наименование общепрофессиональной компетенции		Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
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)		З1 ОПК-1.1. ***Знать*** основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории в части работы с персоналом
		З2 ОПК-1.1. ***Знать:*** основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
		У1 ОПК-1.2. ***Уметь:*** применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач..
		У2 ОПК-1.2. ***Уметь:*** анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий.
		В1 ОПК-1.3. ***Владеть:*** навыками решения прикладных пофессиональных задач на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
		В2 ОПК-1.3. ***Владеть:*** методами решения прикладных профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории .
Способен осуществлять сбор, обработку и анализ		З1 ОПК-2.1.

данных для решения задач в сфере управления персоналом; (ОПК-2)	***Знать:*** современные информационные технологии, интеллектуальные программные средства, информационные справочные системы Федерального портала «Российское образование», программное обеспечение «Project Professional 2016», «Office Professional Plus 2019» для решения управленческих задач
	З2 ОПК-2.1. ***Знать:*** аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач по обработке больших объемов данных и информации
	У1 ОПК-2.2. ***Уметь:*** осуществлять сбор и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических и управленческих задач, с использованием современного инструментария, интеллектуальных информационно-аналитических систем, экосистемы сервисов для онлайн- коммуникаций, размещения видеовакансий, видеорезюме, проведения видеоинтервью Webinar. Версия 3.0, программное обеспечение Project Standard 2019
	У2 ОПК-2.2. ***Уметь*** осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно- аналитических систем
	В1 ОПК-2.3. ***Владеть:*** навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения поставленных прикладных экономических и управленческих задач, с использованием современного инструментария, интеллектуальных информационно-аналитических систем, экосистемы сервисов для онлайн- коммуникаций, размещения видеовакансий, видеорезюме, проведения видеоинтервью Webinar. Версия 3.0, программное обеспечение Project Standard 2019
	В2 ОПК-2.3. ***Владеть :*** навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно- аналитических систем,

	экосистемы сервисов для онлайн-коммуникаций, размещения видеовакансий, видеорезюме, проведения видеоинтервью Webinar. Версия 3.0, программного обеспечения Project Standard 2019
Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; (ОПК-3)	З1 ОПК-3.1. ***Знать*** основные мероприятия в сфере управления персоналом, порядок оформления и ведения документации по управлению персоналом
	З2 ОПК-3.1. ***Знать:*** способы оценивания организационных и социальных последствий мероприятий по управлению персоналом
	У1 ОПК-3.2. ***Уметь:*** осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение оценивать организационные и социальные последствия
	У2 ОПК-3.2. ***Уметь:*** разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия
	В1 ОПК-3.3. ***Владеть:*** навыками проведения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, навыками работы с документацией по сопровождению данных мероприятий
	В2 ОПК-3.3. ***Владеть:*** навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, методикой оценки их социальных и организационных последствий
Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; (ОПК-4)	З1 ОПК-4.1. ***Знать*** основы принятия решений в сфере управления персоналом
	З2 ОПК-4.1. ***Знать:*** правила построения ведения документационного сопровождения и учета персонала

	У1 ОПК-4.2. ***Уметь:*** использовать современные технологии управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
	У2 ОПК-4.2. ***Уметь:*** современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет с использованием современных информационных технологий, программное обеспечение Project Standard 2019
	В1 ОПК-4.3. ***Владеть:*** навыками применения современных технологии управления персоналом, навыками учета и документационного сопровождения
	В2 ОПК-4.3. ***Владеть:*** методами работы с применением современных технологии управления персоналом
Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; (ОПК-5)	З1 ОПК-5.1. ***Знать:*** современные информационные технологии, программные средства, включая управление крупными массивами данных, Office Professional Plus 2019, программное обеспечение Project Standard 2019 при решении профессиональных задач;
	З2 ОПК-5.1. ***Знать:*** Office Professional Plus 2019, программное обеспечение Project Standard 2019 для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом организаций
	У1 ОПК-5.2. ***Уметь:*** проводить обработку информации с применением современных информационных технологий, программных средств Office Professional Plus 2019, Project Standard 2019, экосистемы сервисов для онлайн-коммуникаций, размещения видеовакансий, видеорезюме, проведения видеоинтервью Webinar. Версия 3.0 при решении профессиональных задач
	У2 ОПК-5.2. ***Уметь:*** разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия;

	В1 ОПК-5.3. ***Владеть:*** навыками работы с современными информационными технологиями и пакетами специальных экономических и других программ
	В2 ОПК-5.3. ***Владеть:*** навыками решения прикладных экономических задач на основе анализа информации с применением средств современных информационных технологий
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-6)	З1 ОПК-6.1. ***Знать:*** терминологию в области цифровой экономики и цифровых технологий;
	З2 ОПК-6.1. ***Знать:*** современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности
	У1 ОПК-6.2. ***Уметь:*** выполнять трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
	У2 ОПК-6.2. ***Уметь:*** обоснованно выбирать современные информационные технологии, ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, ;
	В1 ОПК-6.3. ***Владеть:*** навыками применения современных информационных технологий (облачные технологии в управлении персоналом) для решения задач профессиональной деятельности
	В2 ОПК-6.3. ***Владеть:*** навыками формирования траектории развития профессиональной деятельности в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств (облачные технологии в управлении персоналом, SAP Success Factors)

профессиональные компетенции ПК (рекомендуемые)

Задача профессиональной деятельности	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 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9				

Анализ рынка труда, анализ планов, структуры организации, построение стратегии развития персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-1. Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале	З1 ПК-1.1. ***Знать:*** экосистему сервисов для онлайн- коммуникаций, размещения видеовакансий, видеорезюме, проведения видеоинтервью Webinar. Версия 3.0, Office Professional Plus 2019, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, структуру организации вакантные должности (профессии, специальности),порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли	ПС 07.003 В/01.6; анализ рынка труда, мнение работодателей
			З2 ПК-1.1. ***Знать*** общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности),основы психологии и социологии труда,основы экономики, организации труда и управления	
			З3 ПК-1.1 ***Знать*** трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права,основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу,законодательство Российской Федерации о персональных данных,локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала,нормы этики делового общения,базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	

			У1 ПК-1.2. ***Уметь:*** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации,собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	
			У2 ПК-1.2. ***Уметь:*** формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала,вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	
			У3 ПК 1.2 ***Уметь:*** пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда HeadHunter, Яндекс.Работа, superjob.ru , гражданского и трудового законодательства Российской Федерации,консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом,соблюдать нормы этики делового общения	

			В1 ПК-1.3. ***Владеть:*** методикой анализа планов, стратегии и структуры организации,методикой анализа особенностей организации работы и производства на конкретных . рабочих местах	
			В2 ПК-1.3. ***Владеть:*** методикой анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах,формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	
			В3 ПК 1.3 ***Владеть:*** методикой анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности),процедурой информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	
Анализ рынка труда, анализ планов, структуры организации, построение стратегии развития персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	**ПК-2** Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	З1 ПК-2.1. ***Знать:*** технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, источники обеспечения организации кадрами, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала,технологии и методы формирования и контроля бюджетов,технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации	ПС 07.003 В/02.6 анализ рынка труда, мнение работодателей

				З2 ПК-2.1. ***Знать:*** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности),общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, основы психологии и социологии труда,основы экономики, организации труда и управления персоналом,трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	
				З3 ПК-2.1 ***Знать:*** основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу,основы налогового законодательства Российской Федерации,законодательство Российской Федерации о персональных данных,локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом,нормы этики делового общения,базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	
				У1 ПК-2.2. ***Уметь*** определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала,собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	
				У2 ПК-2.2. ***Уметь:*** пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом,применять технологии и методики	

			поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой,использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение,консультировать по вопросам привлечения персонала	
			У3 ПК 2.2 ***Уметь*** составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов, соблюдать нормы этики делового общения	
			В1 ПК-2.3. ***Владеть*** поиском во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности),размещением сведений о вакантной должности профессии, специальности) в средствах массовой информации	
			В2 ПК-2.3. ***Владеть:*** выбором способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами,методикой проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности),порядком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	
			В3 ПК 2.3 ***Владеть:*** методикой оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности),подготовкой предложений по	

			формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала,информирование м и консультированием руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	
Администрирование процессов обеспечения персоналом, документооборот обеспечения персоналом	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	**ПК-3** Способен к администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом	31 ПК-3.1. ***Знать:*** порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности,порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности,основы документооборота и документационного обеспечения,технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации	ПС 07.003 B/03.6 анализ рынка труда, мнение работодателей
			32 ПК-3.1. ***Знать:*** порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации,структуру организации специальности и вакантные должности (профессии),трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права,основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу,основы налогового законодательства РФ	

				З3 ПК-3.1 ***Знать*** законодательство РФ о персональных данных, локальные акты организации,регулирующие порядок подбора персонала, порядок заключения договоров (контрактов),нормы этики делового общения, базовые основы информатики, особенности работы с ними	
				У1 ПК-3.2. ***Уметь*** обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на рабо и пе емещения персонала,оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
				У2 ПК-3.2. ***Уметь:*** организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации,анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах,работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности профессии, специальности,производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров,организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать	

			конкурсную документацию, вести деловую переписку,соблюдать но мы этики делового общения	
			У3 ПК 3.2 ***Уметь*** применять современные информационные технологии управления персоналом взависимости от поставленной профессиональной задачи и стратегии развития предприятия; использовать методы моделирования социально-экономических процессов для стратегического планирования, различные маркетинговые инструменты в управлении персоналом	
			В1 ПК-3.3. ***Владеть***: анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом,ведением информации о вакантных должностях профессиях, специальностях) и кандидатах	
			В2 ПК-3.3. ***Владеть:*** документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора,процедурой подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка п едоставленных сведений	

			В3 ПК-3.3. процедурой подготовки и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по воп осам поиска, п ивлечения, подбора и отбора персонала,сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	
Оценка и аттестация персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	**ПК-4** Способен к организации и проведению оценки персонала	З1 ПК-4.1. ***Знать:*** технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций,технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик,системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала,технологии и методы формирования и контроля бюджетов,технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПС 07.003 С/01.6; анализ рынка труда, мнение работодателей
			З2 ПК-4.1. основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, основы производственной деятельности организации, структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности),трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права,основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о	

				персональных данных	
				З3 ПК-4.1 ***Знать:*** локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала,порядок заключения договоров (контрактов), нормы этики делового общения,базовые основы информатики	
				У1 ПК-4.2. ***Уметь*** определять параметры и критерии оценки персонала, определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, определять мотивационные факторы поведения оценки персонала составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	
				У2 ПК-4.2. ***Уметь:*** собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке	

			персонала на рынке труда, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала	
			У3 ПК 4.2 ***Уметь*** обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки	
			В1 ПК-4.3. ***Владеть***: анализом структуры,планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	
			В2 ПК-4.3. ***Владеть:*** процедурой разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, оценкой динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, определением ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала,проведение оценки персонала в	

			соответствии с планами организации	
			ВЗ ПК 4.3 ***Владеть*** методикой консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат , анализом результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу,методикой подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	
Оценка и аттестация персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	**ПК-5** Способен к организации и проведению аттестации персонала	З2 ПК-5.1. ***Знать:*** порядок и технологию проведения аттестации, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации . документов и информации	ПС 07.003 С/02.6; анализ рынка труда, мнение работодателей
			З2 ПК-5.1. ***Знать:*** основы производственной деятельности организации,основывы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	
			З3 ПК-5.1 ***Знать*** законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Знать порядок заключения	

			договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
			У1 ПК-5.2. ***Уметь*** разрабатывать образовательные программы на основе методической и нормативной базы для обучения и переподготовки персонала организации и организации повышения квалификации	
			У2 ПК-5.2. ***Уметь:*** осуществлять организационные мероприятия по внедрению и поддержанию наставничества в организациях	
			У3 ПК 5.2 ***Уметь:*** создавать нормативную и методическую базу для применения к системе управления рисками	
			В1 ПК-5.3. ***Владеть***: навыками разработки образовательных программы на основе методической и нормативной базы для обучения и переподготовки персонала организации и организации повышения квалификации	
			В2 ПК-5.3. ***Владеть:*** навыками применения нормативных и методических документов для включения необходимых материалов в стртегию развития организаци	
			В3 ПК 5.3 ***Владеть:*** навыками проведения организационных мероприятий по внедрению и поддержанию наставничества в организациях	

Администрирование процессов, документооборот в процессе оценки и аттестации персонала, разработка стратегии развития персонала на основе оценки кадрового и интеллектуального потенциала организации	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	**ПК-6.** Способен к администрированию процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	З1 ПК-6.1. ***Знать:*** порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, основы документооборота и документационного обеспечения, структуру организации и вакантные специальности)	ПС 07.003 С/03.6; анализ рынка труда, мнение работодателей
			З2 ПК-6.1. ***Знать:*** трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала	
			З3 ПК-6.1 ***Знать:*** порядок заключения договоров (контрактов), нормы этики делового	

			общения, базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
			У1 ПК-6.2. ***Уметь*** проводить оценку кадрового потенциала	
			У2 ПК-6.2. ***Уметь:*** определять пути развития системы и технологии управления персоналом в зависимости от кадрового потенциала, проводить мероприятия по повышению качества кадрового и интеллектуального потенциала организации	
			У3 ПК 6.2 ***Уметь:*** формулировать задачи по стратегии развития на основе методов прогнозирования кадрового состава организации	
			В1 ПК-6.3. ***Владеть***: методами оценки кадрового потенциала	
			В2 ПК-6.3. ***Владеть:*** технологиями управления персоналом, методами оценивания кадрового и интеллектуального потенциала организации	
			В3 ПК 6.3 ***Владеть:*** методами прогнозирования, способами повышения качества кадрового состава организации, навыками составления стратегии развития организации на основе повышения качества кадрового потенциала	
Поиск и оценка источников информации, анализ данных, необходимых для проведения экономических расчетов; мониторинг экономических процессов, оценка	08. Финансы и экономика	**ПК-7** Способен к сбору, мониторингу и обработке данных для проведения расчетов экономических показателей организации	З1 ПК-7.1. ***Знать:*** нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, методы сбора и обработки	ПС 08.043 А/01.6; анализ рынка труда, мнение работодателей

экономических показателей, характеризующих социально-экономические процессы в соответствии с поставленной задачей			экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники	
			З2 ПК-7.1 порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации, порядок ведения планово-учетной документации организации	
			З3 ПК-7.1 ***Знать***: методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации, технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации	
			У1 ПК-7.2. ***Уметь*** составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации, осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства, разрабатывать меры по обеспечению режима	

			экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда	
			У2 ПК-7.2. ***Уметь:*** оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации, применять информационные технологии для обработки экономических данных, анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы	
			У3 ПК 7.2 ***Уметь*** предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации, использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации, собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации	
			В1 ПК-7.3. ***Владеть***: методикой сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации, выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг	

			В2 ПК-7.3. ***Владеть:*** процедурой подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации	
			В3 ПК 7.3 ***Владеть*** инструментами Office Professional Plus 2019, Project Standard 2019 для проведения расчетов экономических показателей организации	
Анализ и интерпретация экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	08. Финансы и экономика	**ПК-8** Способен к расчету и анализу экономических показателей результатов деятельности организации	З1 ПК-8.1. ***Знать:*** нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью, методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации	ПС 08.043 А/02.6, анализ рынка труда, мнение работодателей
			З2 ПК-8.1. ***Знать:*** порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации, классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации	
			З3 ПК-8.1 ***Знать***: требования охраны	

			труда, порядок ведения договорной работы, методы организации оперативного и статистического учета, технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации	
			У1 ПК-8.2. ***Уметь*** применять методики определения экономической эффективности производства, анализировать производственно-хозяйственные планы организации, рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации, выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	
			У2 ПК-8.2. ***Уметь:*** строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	
			У3 ПК 8.2 ***Уметь*** использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические	

			средства и информационные технологии	
			В1 ПК8.3. ***Владеть***: навыками формирования и проверки планов финансово-экономического развития организации, выбора и применения статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации	
			В2 ПК-8.3. ***Владеть:*** навыками проведения расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов, расчета влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации, определения экономической эффективности организации труда и производства, внедрения инновационных технологий, проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации	
			В3 ПК 8.3 ***Владеть*** навыками подготовки отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации, определения резервов повышения эффективности деятельности организации, совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	
Участие в создании математических и информационных моделей исследуемых процессов, явлений и	Письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № МН-5/2657 от	ПК-9 Способен к созданию математических и информационных моделей исследуемых процессов, явлений и объектов,	З1 ПК-9.1. Знать: современные проблемы математики, физики и экономики	

объектов, относящихся к профессиональной сфере	12.07.2021 № МН-5/4611	относящихся к профессиональной сфере		
			З2 ПК-9.1. Знать: теоретические модели рассуждений, поведения, обучения в когнитивных науках	
			З3 ПК-9.1 Знать: постановку проблем математического и информационного моделирования сложных систем	
			У1 ПК-9.2. Уметь эффективно использовать на практике теоретические компоненты науки: понятия, суждения, умозаключения, законы	
			У2 ПК-9.2. Уметь: работать на современной электронно-вычислительной технике	
			У3 ПК 9.2 Уметь планировать процесс моделирования и вычислительного эксперимента	
			В1 ПК9.3. Владеть методами постановки задач и обработки результатов компьютерного моделирования	
			В2 ПК-9.3. Владеть: навыками самостоятельной работы на современной вычислительной технике	
			В3 ПК-9.3. Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	

5. СТРУКТУРА ОПОП

ОПОП бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации», имеет следующую структуру и состоит из следующих блоков:

Таблица № 4

Структурные элементы ОПОП	Трудоёмкость (в зачётных единицах)
Наименование	
Блок 1 «Дисциплины (модули)»	**216**
Обязательная часть	**108**
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	**108**
Блок 2 «Практики»	**15**
Обязательная часть	**15**
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	**-**
Блок 3 «Государственная итоговая аттестация»	**9**
ВСЕГО	**240**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации», данная основная профессиональная образовательная программа включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована образовательной организацией при реализации учебных дисциплин, практик в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на

основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ОПОП состоит из блоков:

- Блок Б1 «Дисциплины (модули)» включает дисциплины, относящиеся к обязательной части программы, и дисциплины, относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений;

- Блок Б2 «Практики» в полном объеме относится к обязательной части программы.

- Блок Б3 «Государственная итоговая аттестация» - в полном объёме относится к обязательной части программы.

Характеристика структурных элементов ОПОП ВО:

Блок 1. «Дисциплины (модули)» включает дисциплины обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

К дисциплинам обязательной части относятся дисциплины, установленные ФГОС ВО и Университетом и направленные на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплины (модули), относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений, определяют направленность (специализацию) программы бакалавриата. Программа бакалавриата должна обеспечивать реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту: в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 "Дисциплины (модули)";в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном Организацией. Для инвалидов и лиц с ОВЗ Организация устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья. Набор указанных дисциплин (модулей) и практик Университет определяет самостоятельно в объёме, установленном ФГОС ВО. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы, набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся. Обучающимся предоставляется возможность освоения ряда элективных и факультативных дисциплин.

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

Тип учебной практики:

- *Ознакомительная*

- *По получению первичных профессиональных умений и навыков*

Тип производственной практики:

- *Проектно-технологическая практика;*

- *Преддипломная практика.*

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы. Практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при выполнении научно-исследовательской работы связана с выполнением практических заданий и исследований фундаментального или прикладного характера в зависимости от научных интересов обучающихся.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Учебный план разработан с учетом требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, сформулированных в разделе 6, 7 ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», внутренних требований Университета.

При разработке учебного плана учитывалась логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкости в часах.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации. Учебный план является самостоятельным разделом ОПОП. Компетентностно-ориентированный учебный план представлен в Приложении 2.

Календарный учебный график разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Календарный учебный график приведён в Приложении 3.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в Приложении 4, методические рекомендации по выполнению ВКР содержатся в Приложении 10.

Рабочие программы определяют содержание дисциплин (модулей) в целом и каждого занятия в отдельности, тип и форму проведения занятий, распределение самостоятельной работы студентов, форму проведения текущего и промежуточного контроля, результаты освоения дисциплин (модулей) и др.

Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с локальными актами Университета.

Рабочие программы дисциплин содержат следующие разделы:

Цели и задачи освоения дисциплины.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Структура и содержание дисциплины.

Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная литература, дополнительная литература, периодические издания, Интернет-ресурсы, программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий и др.).

Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин как обязательной, так и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающегося,

разработаны и утверждены, хранятся на выпускающих кафедрах (Приложение 5).

Рабочие программы практик представлены в Приложении 6

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

6.1. Общесистемные требования к реализации ОПОП

Фактическое ресурсное обеспечение программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации», формируется на основе требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, определяемой ФГОС ВО по данному направлению.

В Университете создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, работа которой регламентирована «Положением об электронной информационно-образовательной среде в ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Организации из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Организации, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно- образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Электронная информационно-образовательная среда (далее ЭИОС) университета обеспечивает:

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

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы;

В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда Организации должна дополнительно обеспечивать:

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (при наличии фактов применения организацией указанных выше образовательных технологий);

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

6.2 Кадровые условия реализации ОПОП

Реализация программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации», обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы специалитета на условиях гражданско-правового договора. Квалификация педагогических работников должна отвечать

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет). Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

В соответствии с профилем (специализацией) программы выпускающей кафедрой является кафедра экономики минерально-сырьевого комплекса.

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры должно осуществляться научно-педагогическим работником Организации.

6.3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОПОП

Учебный процесс по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации», предусматривающий проведение лекционных, практических и лабораторных работ и учебных практик, полностью обеспечен аудиторным и специализированным фондом, соответствующим действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Студентам предоставляются также возможности для проведения научно-исследовательской работы.

Университет проводит систематическую (в рамках соответствующего плана) работу по оснащению и переоснащению кафедр университета современным оборудованием и техническими средствами, необходимыми, для качественной подготовки выпускников и для удовлетворения потребностей цифровой экономики в квалифицированных кадрах.

1. Office Professional Plus 2019 (Соглашение Microsoft Products and Services Agreement (MPSA) № 4100088059 от 09.08.2019 г.)

2. Project Professional 2016 (Соглашение Microsoft Products and Services Agreement (MPSA) № 4100088059 от 09.08.2019 г.)

3. Windows 10 (Соглашение Microsoft Products and Services Agreement (MPSA) № 4100088059 от 09.08.2019 г.)

4. Webinar. Версия 3.0 (Лицензионный договор на использование ПО № С-133 от 05.10.2021 г. Срок - 1 год. Акт передачи прав к Спецификации №С-133-1 от 05.10.2021.)

5. ПО "Интерне-расширение информационной системы" (Неисключительное право на использование ПО.Договор № 8163 от 21 июля 2021 г. Акт № 8163 от 30 июля 2021 г.)

6. ПО "Визуальная студия тестирования" (Неисключительное право на использование ПО. Договор № 8163 от 21 июля 2021 г. Акт № 8163 от 30 июля 2021 г.)

7. ПО "Электронные ведомости" (Неисключительное право на использование ПО. Договор № 8163 от 21 июля 2021 г. Акт № 8163 от 30 июля 2021 г.)

Организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости). Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости). Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.4 Финансовое обеспечение ОПОП

Финансовое обеспечение реализации ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» осуществляется в объёме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления с учётом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательной программы в соответствии с методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2015 г. № 1272 (зарегистрирован Министерством

юстиции Российской Федерации 30 ноября 2015 г., регистрационный № 39898).

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Реализация ОПОП ВО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основывается на требованиях ФГОС ВО, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Минобрнауки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и с учетом Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (начало действия документа - 01.09.2022).

Содержание высшего образования по программам бакалавриата и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При наличии в Университете обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение осуществляется на основе программ бакалавриата, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по программам бакалавриата инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по программам бакалавриата обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по программам бакалавриатаа обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,

- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов,

- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,

- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программ специалитета обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор профильных организаций для прохождения практик осуществляется с учётом состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ и при условии выполнения требований доступности социальной среды. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая

аттестация обучающихся проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В Университете создана толерантная социокультурная среда и осуществляется комплекс мер по психологической, социальной поддержке обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

При получении высшего образования по программам бакалавриата обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (при наличии и в случае необходимости).

8. ХАРАКТЕРИСТИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ВУЗА

Организация воспитательной работы в МГРИ осуществляется на основе взаимодействия имеющихся структур и реализуется на всех уровнях: в образовательном процессе, во внеучебное время, в процессе межличностных контактов.

В университете созданы необходимые условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления. В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление, старостаты факультетов, профсоюз студентов и аспирантов, в течение года решающие самостоятельно многие вопросы организации досуга, творческого самовыражения, трудоустройства, межвузовского взаимодействия. Реализуемая в университете модель студенческого самоуправления базируется на предоставлении возможностей каждому обучающемуся самореализоваться, стать участником общественно значимой деятельности, раскрыть свой творческий потенциал в научной, общественно-культурной и спортивной жизни вуза, региона, страны и внести свой посильный вклад в совершенствование системы студенческого самоуправления вуза.

Для организации культурно-творческой, общественно значимой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы на базе МГРИ в настоящее время функционируют 18 студенческих объединений и клубов. Среди них – Студенческий проектный центр, Школа кураторов «Искра», студенческие СМИ, ПУЩ Радио МГРИ, Туристский клуб МГРИ, Школьный факультет, Студенческое объединение «МосДиалог», Волонтерский Центр МГРИ, Совет иностранных обучающихся, Клуб культур, вокально-инструментальная студия, хореографическая студия, кинорежиссерская студия, Студенческий спортивный клуб МГРИ, Киберспортивный клуб МГРИ и др.

Необходимость поддержки инициатив и проектов студентов вуза определена как одна из основных задач воспитательной работы университета и заключается в обеспечении социализации и самореализации обучающихся, развитию их потенциала. В рамках содействия развитию студенческих движений и объединений проводятся обучающие семинары, мастер-классы, школы актива и пр., в которых студенты принимают активное участие – как на базе университета, так и на других площадках.

Научно-исследовательская работа обучающихся в вузе рассматривается, как один из важных аспектов повышения качества подготовки и воспитания бакалавров и специалистов.

В вузе активно работают научные кружки и научно-исследовательские группы, такие как MGRI SPE Student Chapter, Студенческое конструкторское бюро, Студенческий проектный центр; организовано участие студентов в научных конференция, конкурсах, олимпиадах. Ежегодно на площадке вуза проводится более 50 студенческих научных мероприятий: предметные олимпиады и конкурсы, конференции, семинары международного, всероссийского, регионального и вузовского уровня.

Для организации и проведения выездных воспитательных мероприятий используется Сергиево-Посадский учебно-научно-производственный

полигон (Московская обл., Сергиево-Посадский муниципальный р-н), Крымский полигон МГРИ (Республика Крым).

Для организации и проведения физкультурно-спортивных мероприятий используются: спортивный зал МГРИ, залы аэробики, борьбы, бокса, настольного тенниса, бадминтона, тренажерный зал, тир, горнолыжная база (Московская обл., г. Яхрома).

Активную научно-образовательную и культурно-просветительскую работу ведут библиотеки и музеи МГРИ – Минералогический музей, Музей занимательной физики, Исторический музей.

Еще одним элементом среды вуза, обеспечивающей решение воспитательных задач, является сайт МГРИ, в котором сосредоточена вся актуальная информация о деятельности вуза, предстоящих мероприятиях.

Портфолио учебных и внеучебных достижений студентов позволяет фиксировать развитая информационная электронно-образовательная среда университета.

Рабочая программа воспитания, реализуемая в МГРИ, представлена в Приложении 8.

ОПОП «Управление персоналом организации» предусматривает проведение различных мероприятий в рамках выполнения общеуниверситетского плана воспитательной работы и с учетом специфики программы подготовки (Приложение 9).

9. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» в рамках процедуры государственной аккредитации проводится с целью подтверждения соответствия требованиям ФГОС ВО. Оценка качества освоения ОПОП «Управление персоналом организации» определяется и в рамках системы внутренней оценки, предусматривающей возможность оценивания обучающимися организации

качества образовательного процесса, так в рамках внешней оценки, заключающейся в процедуре государственной аккредитации.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации», государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация студента является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объёме.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и выполнившие в полном объёме учебный план программы.

Формой проведения государственной итоговой аттестации студентов являются защита выпускной квалификационной работы.

Представленная к защите рукопись подлежит рецензированию.

Защита проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии, состав которой утверждается приказом ректора Университета.

Защита ВКР проводится в форме устного доклада, с последующим его обсуждением государственной экзаменационной комиссией. В период действия режима ЧС предусмотрена защита ВКР с применением электронных дистанционных образовательных технологий.

Студентам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ об окончании высшего образования и присвоении квалификации «бакалавр».

Трудоёмкость государственной итоговой аттестации составляет 9 зачётных единиц.

10. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЁ ДОКУМЕНТОВ

Высшее учебное заведение ежегодно обновляет основные профессиональные образовательные программы (в части состава дисциплин, установленных высшим учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ дисциплин, программ практики и ВКР, календарного плана воспитательной работы, кадрового состава, материально-технического обеспечения и методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии), с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Порядок, форма и условия проведения обновления ОПОП ВО устанавливается Ученым советом вуза.

ОПОП ВО рассмотрена и одобрена на заседании Ученого Совета факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова от «24» марта 2022 г., протокол № 8.

Председатель Ученого совета факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова _____/Е.Л. Гольдман

ОПОП ВО, после внесения изменений, рассмотрена и одобрена на заседании Ученого Совета факультета от «__» _____ 20___г., протокол №__.

Председатель Ученого совета факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова _____/ Е.Л. Гольдман

ОПОП ВО, после внесения изменений, рассмотрена и одобрена на заседании Ученого Совета факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова от «__» _____ 20___ г., протокол №__.

Председатель Ученого совета факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова _____/_____

Разработчик:
Доцент, к.э.н. _____ /Ж.А. Франкевич

Заведующий кафедрой
экономики минерально-сырьевого комплекса
д.э.н, профессор _____/С.М. Попов

Согласовано:

И.о. декана факультета экономики и управления
имени академика М.И. Агошкова
д.э.н, профессор _____/Е.Л. Гольдман