

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.04.2023 10:10
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

«ОДОБРЕНО»
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Протокол № 12
от «27» апреля 2023г.



«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор Л.Б. Костровец
«2023» г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки	38.03.03 Управление персоналом
профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
квалификация	бакалавр
форма обучения	очная/очно-заочная
год начала подготовки по ОП	2023

Донецк
2023

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

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

Ученый секретарь _____

__. __. 20__ г.

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

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

Ученый секретарь _____

__. __. 20__ г.

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

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

Ученый секретарь _____

__. __. 20__ г.

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

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

Ученый секретарь _____

__. __. 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования	6
1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	6
1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	7
1.4. Форма обучения и срок основания основной профессиональной образовательной программы высшего образования	7
1.5. Требования к абитуриенту	8
РАЗДЕЛ II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»)	8
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	8
2.2. Сферы профессиональной деятельности выпускника	9
2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника	10
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	10
2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций	11
РАЗДЕЛ III. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»)	13
РАЗДЕЛ IV. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»)	28
4.1. Учебный план по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	29
4.2. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	29
4.3. Рабочие программы дисциплин (модули) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	30
4.4. Рабочая программа воспитания по направлению подготовки 38.03.03	30

	Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	
4.5.	Рабочие программы практик по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	31
4.6.	Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное образование)	31
4.7.	Методические рекомендации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	32
4.7.1	Методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик	32
4.7.2	Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы	32
4.7.3	Методические рекомендации по выполнению курсовых работ	32

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

5.1.	Кадровое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	33
5.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	33
5.3	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	35

РАЗДЕЛ VI. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы», ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА

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

7.1	Фонды оценочных средств проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	37
7.2	Государственная итоговая аттестация выпускника основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)	37

7.3	Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.	38
-----	---	----

	РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ	38
--	--	----

	ПРИЛОЖЕНИЯ	40
--	-------------------	----

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования

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

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

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

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

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

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»;

локальные нормативные акты Академии;

иные нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

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

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

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

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

Задачами образовательной программы являются:

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

1.4. Формы обучения и срок освоения образовательной программы

Срок получения образования по программе бакалавриата:

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения Государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года (2023-2027гг.). Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 зачётных единиц (далее - з.е.);

в очно-заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий срок обучения увеличивается на 6 месяцев (2023-2028гг.) по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения;

при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования,

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

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

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

1.5. Требования к абитуриенту

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

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

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

Образовательная программа реализуется на русском языке.

РАЗДЕЛ II.

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

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы

и в любых видах экономической деятельности);

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

сфера консалтинга.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

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

информационно-аналитический;
организационно-управленческий.

2.2. Сферы профессиональной деятельности

Сферами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;

социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;

социально-трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

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

управление занятостью;

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

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

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

социальное развитие персонала;

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

разработка и внедрение антикризисных программ в сфере управления персоналом;

оценка эффективности создания и функционирования стратегических партнерств;

работа с высвобождающимся персоналом;
 организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
 кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
 оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
 экономическая диагностика и прогнозирование показателей по труду, а также поиск резервов роста производительности и эффективности труда;
 формирование программы социальной ответственности бизнеса;
 управленческий и кадровый консалтинг.

2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:
 службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
 службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
 службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
 организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
 профессиональные организации.

Выпускники по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») востребованы на предприятиях и в организациях: МУП АГД «ДОНЕЦКГОРСВЕТ», ООО «ГАЛАКТИКА», МУП АГД «ДОНЭЛЕКТРОАВТОТРАНС», ГУП ДНР «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИАХОЛДИНГ», Администрация Кировского района города Донецка и т.д., с которыми установлены прочные связи в части социального партнерства и сотрудничества.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

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

а) Информационно-аналитический тип задач:

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
 формирование баз данных для информационного обеспечения принятия и реализации управленческих решений;
 обработка и интеллектуальный анализ больших массивов данных;
 предоставление консалтинговых услуг.

б) Организационно-управленческий тип задач:

формирование системы управления персоналом;
 разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
 кадровое планирование и маркетинг персонала;
 управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

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

финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

анализ и моделирование процессов управления персоналом;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

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

2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций

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

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	Наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
07. Административно-управленческая и офисная деятельность					
<i>07.003 Специалист по управлению персоналом</i>					
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6	6
			Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	A/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.6	6
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	V/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	V/02.6	6
			Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	V/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	6
			Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	C/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры,	D/04.6	6

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

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

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

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и	УК-1. Способен осуществлять	УК-1.1. Осуществляет анализ,

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
критическое мышление	поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>декомпозицию задачи и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.2. Применяет законы логики и правильно оперирует основными логическими формами мышления при поиске, критическом анализе и синтезе информации</p> <p>УК-1.3. Обнаруживает формально-логические противоречия в анализируемой информации, аргументировано отстаивает свою точку зрения при решении поставленных задач</p> <p>УК-1.4. Понимает и решает поставленные задачи, выделяет ее базовые составляющие, умеет представлять и обсуждать результаты их решения</p> <p>УК-1.5. Понимает и анализирует содержание основных направлений мировой и отечественной философской мысли от древности до современности</p> <p>УК-1.6. Оперировать основными принципами философского мышления, навыками критического анализа социальных, природных и гуманитарных процессов и явлений</p> <p>УК-1.7. Применяет статистические методы для проведения статистического наблюдения в различных сферах общества и экономики</p> <p>УК-1.8. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие для достижения жизненных и профессиональных целей и организации личной работы.</p> <p>УК-1.9. Осуществляет декомпозицию задач при определении приоритетов своей деятельности</p> <p>УК-1.10. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи, определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.11. Понимает и решает задачи производственной (технологической) (проектно-технологической) практики, выделяет ее базовые составляющие, умеет представлять и обсуждать результаты их решения</p> <p>УК-1.12. Анализирует задачу при проведении прикладного исследования, выделяя ее базовые составляющие.</p> <p>УК-1.13. Использует различные</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>методы декомпозиции задач при осуществлении прикладных исследований.</p> <p>УК-1.14. Понимает и решает задачи производственной (преддипломной) практики, выделяет ее базовые составляющие, умеет представлять и обсуждать результаты их решения</p>
Разработка и реализация проектов	<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p> <p>УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-2.3. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений</p> <p>УК-2.4. Демонстрирует знания сути, концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения</p> <p>УК-2.5. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними</p> <p>УК-2.6. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p> <p>УК-2.7. Демонстрирует понимание основ методологии, методики и технологий исследования, анализа, планирования и проектирования организационных структур</p> <p>УК-2.8. Применяет универсальные и специальные методы и инструменты непрерывного совершенствования деятельности организаций согласно концепции бережливого производства</p> <p>УК-2.9. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p> <p>УК-2.10. Понимает роль и задачи менеджера по персоналу в общей системе управления кадровой безопасностью организации, знает состав и содержание основных элементов системы управления кадровой</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>безопасностью организации и государственной службы, способен разрабатывать мероприятия по формированию оптимальной системы управления кадровой безопасностью организации и государственной службы исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-2.11. Знает специфику управления персоналом в нестандартных, кризисных ситуациях</p> <p>УК-2.12. Анализирует нестандартные кризисные ситуации в управлении персоналом, выявляет факторы, влияющие на эффективность кадровых решений, разрабатывает программы по выходу из кризиса, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-2.13. Использует различные подходы при определении круга задач в рамках поставленной цели прикладного исследования, определяет способы их решения.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Применяет методы командного взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Осуществляет социальное взаимодействие на основе принципов и правил этики и психологии деловых отношений как регулятора служебного поведения управленческого персонала организации</p> <p>УК-3.3. Учитывает психологические особенности поведения различных групп людей при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе</p> <p>УК-3.4. Знает суть социального взаимодействия и особенности командной работы, в определенных условиях, использует командные методы управления</p> <p>УК-3.5. Реализуя свою роль в команде, учитывает особенности поведения и интересы других работников, анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе</p> <p>УК-3.6. Способен применять на практике знания и навыки необходимые для осуществления социального взаимодействия, командной работы и эффективной деятельности в сфере управления персоналом</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной	УК-4.1. Осуществляет коммуникацию на иностранном языке в

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ситуациях повседневного общения в устной и письменной формах</p> <p>УК-4.2. Выбирает стиль общения на иностранном языке в зависимости от его цели и условий, адаптирует речь, стиль и язык жестов к конкретным ситуациям общения</p> <p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.4. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации в процессе решения задач учебной (ознакомительной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения</p> <p>УК-4.5. Способен осуществлять коммуникацию на иностранном языке в ситуациях профессионального общения в устной и письменной формах</p> <p>УК-4.6. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения профессионально ориентированных коммуникативных задач</p> <p>УК-4.7. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p> <p>УК-4.8. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации в процессе решения задач производственной (технологической) (проектно-технологической) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения</p> <p>УК-4.9. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации в процессе решения задач производственной (преддипломной) практики, а также представления и обсуждения результатов их решения</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	УК-5.1. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	<p>философском контекстах</p>	<p>социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.2. Понимает сущность религии как социального, исторически сложившегося феномена культуры, специфику религиозного отражения и конструирования мира и духовной структуры личности</p> <p>УК-5.3. Анализирует причины межкультурного разнообразия общества, руководствуясь знаниями о религии, толерантно воспринимает конфессиональные различия современного социума</p> <p>УК-5.4. Демонстрирует принадлежность к российскому обществу, проявляет чувство патриотизма и гражданственности как духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности.</p> <p>УК-5.5. Осознает особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации</p> <p>УК-5.6. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>УК-5.7. Формирует и аргументировано поясняет собственную мировоззренческую позицию, ценностные основания межкультурного взаимодействия и его роль в формировании общечеловеческих культурных универсалий</p> <p>УК-5.8. Учитывает межкультурные особенности современного социума при реализации своей роли в процессе управления, придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>
	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Проявляет интерес к образовательному процессу и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний, умений и навыков</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>УК-6.2. Понимает важность знаний основ и мотивов профессиональной деятельности, планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, фактора времени и требований рынка труда</p> <p>УК-6.3. Определяет профессионально важные качества, критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.4. Знает и понимает сущность и необходимость обеспечения конкурентоспособности студента на рынке труда на основе фундаментальной подготовки по направлению обучения</p> <p>УК-6.5. Планирует личную жизнь и профессиональную карьеру с учетом формирования стремления к жизненному успеху и положительной репутации в вузе</p> <p>УК-6.6. Выстраивает и реализует с учетом современных психологических знаний траекторию личностного и профессионального роста.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Владеет методическими принципами физического воспитания, методами и средствами физической культуры. Самостоятельно применяет их для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья</p> <p>УК-7.3. Владеет средствами освоения основных двигательных действий. Способен самостоятельно совершенствовать основные физические качества, формировать психические качества в процессе физического воспитания.</p> <p>УК-7.4. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.</p> <p>УК-7.5. Использует методы профилактики личной деформации и профессионального выгорания для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной	УК-8.1. Оценивает опасности среды обитания и определяет способы

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	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	снижения рисков, для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах. УК-8.2. Владеет принципами предотвращения чрезвычайных ситуаций и/или их последствий. УК-8.3. Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделений, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие; Выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения УК-8.4. Пользуется топографическими картами; Оказывает первую помощь при ранениях и травмах. Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Понимает компоненты инклюзивной компетентности, применяет на практике базовые дефектологические знания в управлении персоналом и инклюзивные технологии. УК-9.2. При планировании и осуществлении управления персоналом показывает навыки взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Использует современные экономические теории, модели и методы на микроуровне УК-10.2. Обосновывает структуру персонала, определяет направления кадровой политики и кадровой стратегии, оценивает эффективность управления персоналом УК-10.3. Использует систему знаний о явлениях и процессах экономической жизни общества на макроуровне УК-10.4. Применяет методы, способы и средства решения макроэкономических проблем УК-10.5. Знает и понимает сущность и основные принципы функционирования рынка труда, миграционных и демографических процессов, правовые основы их регулирования. Способен использовать информацию о состоянии рынка труда и демографической ситуации для обоснования и принятия экономических решений в сфере управления персоналом организации. УК-10.6. Знает суть и общую характеристику кадровых решений, особенности формальных и неформальных методов принятия

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>управленческих решений</p> <p>УК-10.7. Понимает важность прогнозирования, анализа и контроля при принятии управленческих решений по кадровым вопросам</p> <p>УК-10.8. Демонстрирует умение принимать обоснованные решения по кадровым вопросам в условиях проблемных ситуаций и методы снижения риска при принятии управленческих решений</p> <p>УК-10.9. Понимает основы социально-экономических, демографических процессов, особенности функционирования рынка труда, способен анализировать трудовые показатели, вопросы организации и оплаты труда персонала, предлагать мероприятия по их улучшению</p> <p>УК-10.10. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности с учетом особенностей механизма функционирования финансов</p> <p>УК-10.11. Демонстрирует умение принимать обоснованные экономические решения опираясь на результаты поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, анализ статистических материалов по денежному обращению, расчетам, состоянию денежной сферы, банковской системы, интерпретировать полученные результаты</p>
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Решает профессиональные задачи в сфере государственного и муниципального управления на основе знаний нравственно-этических и правовых норм государственной гражданской и муниципальной службы</p> <p>УК-11.2. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества.</p> <p>УК-11.3. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупции</p>

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (устанавливается ОО ВО самостоятельно)
<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.1. Использует основные категории и понятия управленческой теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК-2.1. Применяет на практике современные инструменты и методы поиска и сбора информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК-2.2. Осуществляет сбор, группировку и анализ информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2.3. Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения задач учебной (ознакомительной) практики, связанных с изучением особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК-2.4. Применяет основные принципы, методы и инструменты математического моделирования для анализа экономических явлений и решения задач в сфере управления персоналом</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1. Знает и понимает сущность стратегии управления кадровой безопасностью организации, способен подбирать наиболее оптимальный вариант стратегии управления кадровой безопасностью организации с учетом условий ее функционирования</p> <p>ОПК-3.2. Способен разрабатывать комплекс мероприятий, способствующих снижению вероятности реализации угроз кадровой безопасности организации и государственной службы</p> <p>ОПК-3.3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления социальным развитием персонала.</p>
<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1. Знает виды, содержание и порядок составления документов, обеспечивающих документационное сопровождение основных процессов в сфере управления персоналом, понимает важность и необходимость документационного сопровождения оперативного управления персоналом. Умеет составлять и вести документы по учету кадров и их трудовой деятельности</p>

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции (устанавливается ОО ВО самостоятельно)
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Применяет на практике навыки работы с информационными системами и базами данных по персоналу, автоматизированными системами управления персоналом
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Организует использование современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий		
ПК-1. Способен осуществлять маркетинг персонала, проводить сбор и анализ информации о рынке труда (в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов), о спросе и предложении, цене рабочей силы, тенденциях развития внутреннего и внешнего рынков труда, рассчитывать систему показателей статистики рынка труда, оценивать конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала, осуществлять кадровый аудит, и консалтинг	<p>ПК-1.1. Знает и умеет анализировать основные показатели статистики рынка труда, характеризующие тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда, владеет основными методами анализа динамики рынка труда, миграционных и демографических процессов</p> <p>ПК-1.2. Способен разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации</p> <p>ПК-1.3. При планировании и осуществлении управления персоналом показывает навыки применения на практике знаний маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом</p> <p>ПК-1.4. Осуществляет кадровый консалтинг на основе данных анализа внешнего и внутреннего рынка труда</p> <p>ПК-1.5. Знает и понимает сущность функций, элементов и уровней инфраструктуры рынка труда, специфику деятельности организаций и учреждений, представляющих инфраструктуру рынка труда</p> <p>ПК-1.6. Знает методику расчета и применяет на практике приемы анализа показателей статистики рынка труда</p> <p>ПК-1.7. Проводит сбор и анализ информации о рынке труда, работе центров занятости, анализирует показатели статистики рынка труда.</p> <p>ПК-1.8. Разрабатывает и реализовывает мероприятия по привлечению персонала из различных источников, осуществляет кадровый консалтинг и аудит</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p> <p>33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»</p>
ПК-2. Способен разрабатывать и	ПК-2.1. Формирует и реализует кадровую политику и стратегию персонала, оценивает их эффективность,	07.003 Профессиональный

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
<p>реализовывать стратегию привлечения персонала в соответствии с кадровой политикой и стратегией организации, определять потребность в трудовых ресурсах, выбирать оптимальные способы и методы привлечения персонала, осуществлять найм персонала, разработку и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, составлять профиль должности</p>	<p>определяет потребность организации в персонале ПК-2.2. Использует теоретические подходы и зарубежный опыт при разработке компетенций, формирует модели компетенций ПК-2.3. Использует модели компетенций при отборе и оценке персонала, в его обучении и стимулировании, проводит комплексную оценку компетентности персонала ПК-2.4. Разрабатывает программы и процедуры профессионального отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с кадровой политикой ПК-2.5. Обосновывает и разрабатывает основные направления кадровой политики организации и внедряет методы оценки её эффективности. ПК-2.6. Проводит анализ рабочих мест, определяет потребность организации в трудовых ресурсах в стратегической перспективе</p>	<p>стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»</p>
<p>ПК-3. Способен разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала,</p>	<p>ПК-3.1. Знает сущность, содержание, порядок подготовки и оформления кадровой документации, локальных документов по вопросам управления персоналом, умеет разрабатывать проекты основных кадровых документов, локальных документов по вопросам управления персоналом, владеет навыками организации, анализа и оптимизации кадрового документооборота ПК-3.2. Организует порядок формирования документов, регламентирующих трудовые отношения в организации ПК-3.3. Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, повышения квалификации и стажировки, организации труда и</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
<p>корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществлять анализ и оптимизировать документооборот, разрабатывать локальные документы, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы</p>	<p>оплаты персонала и др.) ПК-3.4. Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы</p>	
<p>ПК-4. Способен применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, оценивать результаты эффективности труда, состав и движение кадров, экономически обосновывать мероприятия по их улучшению, консультировать персонал по вопросам оценки и аттестации, формировать бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации, оценивать их эффективность, обеспечивать обратную связь по результатам текущей деловой оценки и аттестации персонала</p>	<p>ПК-4.1. Знает и понимает суть консалтингового сервиса, особенностей рынка консалтинговых услуг, этапов консультационной работы по кадровым вопросам ПК-4.2. Способен применять на практике знания методологических основ консалтингового сервиса и опыт ведущих мировых и отечественных консалтинговых компаний с целью совершенствования системы управления персоналом ПК-4.3. Демонстрирует знания технологии и методов оценки и аттестации персонала ПК-4.4. Составляет программы оценки персонала, формирует бюджет, определяет ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки в соответствии с целями организации, консультирует персонал ПК-4.5. Проводит оценку персонала, анализирует её результаты, готовит предложения руководству и персоналу по итогам проведения оценки</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>
<p>ПК-5. Способен управлять трудовой карьерой и служебно-</p>	<p>ПК-5.1. Определяет потребность организации в развитии персонала, разрабатывает планы, организует мероприятия по обучению и развитию персонала</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
<p>профессиональным продвижением персонала, разрабатывать стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала, выбирать оптимальные виды, формы и методы обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организовывать работу с кадровым резервом, формировать бюджет на проведение мероприятий по профессиональному развитию и обучению персонала, оценивать их эффективность</p>	<p>ПК-5.2. Формирует и использует кадровый резерв организации; ПК-5.3. Применяет современные технологии формирования кадрового резерв ПК-5.4. Осуществляет планирование служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников. ПК-5.5. Определяет потребности организации в развитии персонала, разрабатывает планы по обучению и развитию персонала. ПК-5.6. Организовывает работу с кадровым резервом, внедряет систему обновления руководящих кадров организации, позволяющей обеспечивать эффективный уровень руководства, соответствующий современным требованиям.</p>	<p>«Специалист по управлению персоналом»</p>
<p>ПК-6. Способен применять на практике знания экономики труда, организации труда и рабочего места, разрабатывать и внедрять нормы труда, осуществлять планирование и анализ использования рабочего времени, организации рабочих мест, оптимизации норм труда, формировать бюджет на организацию труда персонала, организовывать</p>	<p>ПК-6.1. Демонстрирует умение организовывать групповую работу на основе знаний принципов формирования команды. ПК-6.2. Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых отношений, выявляет резервы повышения производительности труда, готовит предложения по улучшению условий и оплаты труда персонала, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта ПК-6.3. Применяет на практике знания организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели ПК-6.4. Разрабатывает и внедряет систему организации труда, нормы труда персонала в соответствии с условиями выполняемой работы, организует рабочее место с целью эффективного использования рабочего времени, регулярно осуществляет оптимизацию норм труда, ПК-6.5. Формирует бюджет на организацию труда персонала, определяет эффективность организации и</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
<p>групповую работу на основе знаний принципов формирования команды</p>	<p>нормирования труда, выявляет резервы повышения производительности труда, готовит предложения по улучшению условий труда, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</p> <p>ПК-6.6. Осуществляет управленческий учет в системе управления организацией, применяет методы учета затрат и калькулирования себестоимости.</p> <p>ПК-6.7. Планирует, анализирует и ведет учет персонала в организации, выполняет нормирование трудовых процессов</p> <p>ПК-6.8. Применяет на практике знания о гибкости, сегментации и типизации рынка труда</p> <p>ПК-6.9. Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых, основ формирования и реализации кадровой политики для оценки применяемой технологии управления персоналом в производственных условиях конкретной организации, а также разработки проектных мероприятий по ее совершенствованию</p> <p>ПК-6.10. Применяет на практике знания экономики и организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели</p> <p>ПК-6.11. Знает и понимает суть и направления государственной социальной политики, анализирует состояние занятости и безработицы, рассматривает способы их совершенствования, в том числе на основе изучения зарубежного опыта</p> <p>ПК-6.12. Знает суть основополагающих принципов в сфере труда, международно-правового регулирования труда и деятельности международных организаций в сфере труда</p> <p>ПК-6.13. Демонстрирует умение принимать обоснованные управленческие решения в сфере труда с учетом особенностей международно-правового сотрудничества в сфере занятости, трудоустройства и регулировании условий труда.</p> <p>ПК-6.14. Применяет на практике знания экономики труда и социально-трудовых отношений, современных технологий управления персоналом в ходе использования комплексного подхода для оценки эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработки рекомендаций по ее совершенствованию.</p> <p>ПК-6.15. Анализирует состав и структуру персонала организации, фондов оплаты труда и рабочего времени в динамике, интерпретирует результаты проведенного анализа с целью разработки предложений по совершенствованию конкретных процессов управления персоналом организации, осуществляющей свою производственную деятельность в сложившихся социально-экономических условиях.</p>	
<p>ПК-7. Способен формировать системы мотивации и</p>	<p>ПК-7.1. Разрабатывает и внедряет систему оплаты труда персонала, систему мотивации и стимулирования труда, программы повышения лояльности персонала,</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
<p>стимулирования труда, разрабатывать программы повышения лояльности персонала, в том числе анализировать и планировать затраты на оплату труда, проектировать формы и системы оплаты труда, формировать и использовать фонд оплаты труда, применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины (документы о поощрениях и взысканиях), проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации, оценивать эффективность системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>планирует фонд оплаты труда, стимулирующие и компенсационные выплаты</p> <p>ПК-7.2. Организует и проводит исследования удовлетворенности персонала работой в организации, других аспектов социально-трудовых отношений.</p> <p>ПК-7.3. Анализирует эффективность системы мотивации и стимулирования труда, готовит предложения по её совершенствованию, в том числе на основе прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</p> <p>ПК-7.4. Способен проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия и качества жизни разных групп населения</p> <p>ПК-7.5. Разрабатывает и внедряет систему мотивации труда, применяет методики определения эффекта от внедрения механизмов социализации государственного управления на основе мониторинга комплексного показателя качества жизни населения</p>	<p>«Специалист по управлению персоналом»</p>
<p>ПК-8. Способен разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе, корпоративные стандарты и правила поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, разрабатывать,</p>	<p>ПК-8.1. Проектирует и внедряет мероприятия по формированию и развитию организационной культуры предприятия.</p> <p>ПК-8.2. Разрабатывает, реализовывает и оценивает эффективность корпоративных социальных программ.</p> <p>ПК-8.3. Знает свойства организаций как сложных систем, понимает роль личности в организации, специфику коммуникативного поведения</p> <p>ПК-8.4. Применяет на практике знания базовых основ мотивации персонала, лидерства и персонального развития в организации</p> <p>ПК-8.5. Демонстрирует умение управлять поведением и нововведениями в организации</p> <p>ПК-8.6. Демонстрирует знания принципов и методов организации бесконфликтного взаимодействия в коллективе с учетом действующих нормативных правовых актов, касающихся разрешения трудовых</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
<p>реализовывать и оценивать эффективность корпоративных социальных программ, формировать бюджет, осуществлять мероприятия по их совершенствованию</p>	<p>споров</p> <p>ПК-8.7. Организует и эффективно осуществляет посредническую деятельность, управляет стрессами, осуществляет диагностику и управление конфликтами в организации, способствует построению и развитию эффективных бесконфликтных взаимодействий</p> <p>ПК-8.8. Использует приемы профилактики конфликтов, знания медиатора в конфликтной ситуации, направленные на поддержание благоприятного климата в коллективе</p> <p>ПК-8.9. Разрабатывает корпоративные социальные программы, решает проблемы социальной защиты на рабочем месте в рамках социальной политика предприятия, в том числе в условиях кризиса</p> <p>ПК-8.10. Знает и понимает суть и необходимость стратегий социального развития персонала</p> <p>ПК-8.11. Применяет на практике знания сущности и критериев эффективной организационной культуры, методы исследования морально- психологического климата в коллективе</p>	

РАЗДЕЛ IV.

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

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

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

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

В обязательной части учебного плана указан перечень базовых дисциплин, практик, в соответствии с требованиями ФГОС ВО Российской Федерации по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)*.

В части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, представлен перечень учебных дисциплин, практик по выбору, указана их последовательность с учетом рекомендаций образовательных и профессиональных стандартов.

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

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

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

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

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

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

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

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:
титульный лист;

цели и задачи освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО;

результаты освоения дисциплины;
 формы контроля;
 содержание дисциплины;
 характеристика образовательных технологий;
 учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины;
 фонд оценочных средств;
 средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации данной ОПОП ВО предусматриваются:

1. Учебная практика:

ознакомительная практика;

2. Производственные практики:

технологическая (проектно-технологическая) практика;

преддипломная практика.

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

Базой для прохождения учебных и производственных практик являются: структурные подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», местные администрации городов и районов ДНР («Администрация Кировского района города Донецка»), муниципальные общеобразовательные организации ДНР, МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА «ДОНЕЦКГОРСВЕТ», Общество с ограниченной ответственностью «ЮГТЕХЛОГИСТИКА», Общество с ограниченной ответственностью «СОЗВЕЗДИЕ «МЕБЕЛЬ», Государственное бюджетное учреждение «Городская клиническая больница №5 г. Донецка», Государственное предприятие «Донецкий электротехнический завод».

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

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Информация о расписании учебных занятий размещена в

доступных для обучающихся, являющихся слабовидящими, местах в адаптированной форме.

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

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

4.7.1. Методические рекомендации по прохождению всех видов практик

Методические рекомендации по прохождению всех видов практик разработаны в соответствии с локальным нормативным документом Академии о порядке организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования и представлены в **Приложении 6**.

4.7.2. Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы

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

4.7.3 Методические рекомендации по написанию курсовых работ

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

РАЗДЕЛ V.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03

Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)

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

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

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет» на территории образовательного учреждения и вне ее.

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

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

Учебный процесс полностью обеспечен материально-технической базой для проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской и самостоятельной работ обучающихся, предусмотренных учебным планом *направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление*

персоналом организации и государственной службы») и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения занятий, предусмотренных *программой*, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых указан в рабочих программах дисциплин (модулей); помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

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

Реализация ОПОП ВО по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»)* предусматривает использование всех имеющихся возможностей ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» для формирования и развития универсальных компетенций выпускников.

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

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

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

- обмен научной и технической информацией;

- участие в спортивных соревнованиях и др.

В 2014-2021 гг. активизировалось сотрудничество ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с высшими образовательными учреждениями Российской Федерации, среди которых:

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

- ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»;

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

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

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

приумножить контингент студентов;

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VII.

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная итоговая аттестация по программе включает подготовку и сдачу Государственного экзамена, и подготовку к процедуре защиты и защита ВКР.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

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

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

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»).

Разработчики ОПОП ВО

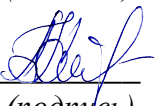
Коллектив разработчиков основной образовательной программы по направлению подготовки:

Заведующий кафедрой
(руководитель ОПОП ВО)
(должность на кафедре)


(подпись)

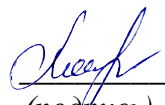
А.М. Стадник
(ФИО)

Доцент
(должность на кафедре)


(подпись)

А.А. Киселева
(ФИО)

Доцент
(должность на кафедре)



(подпись)

Л.С. Казанцева
(ФИО)

Рассмотрено на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда
(протокол № 12 от 24.04. 2023 г.)

Рассмотрено на заседании Учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
(протокол № 6 от 25.04. 2023 г.)

Председатель



Л.Н. Костина

ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
(протокол № 12 от 27.04. 2023 г.)

РЕЦЕНЗИЯ

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

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

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

Структура ОПОП отражена в учебном плане и включает 3 блока: Блок 1. Дисциплины (модули): обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений; Блок 2. Практика: часть, формируемая участниками образовательных отношений; Блок 3. Государственная итоговая аттестация и отдельный блок - факультативные дисциплины.

Блок 1. Дисциплины (модули) составляет 219 зачетных единиц, из них обязательная часть – 84 зачетные единицы, часть, формируемая участниками образовательных отношений – 135, в том числе дисциплины по выбору студента – 13 зачетных единиц. Факультативные дисциплины составляют 4 зачетные единицы.

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

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

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

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

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

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

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

Фонд оценочных средств по дисциплинам, практикам и ГИА, входящим в учебный план рецензируемой ОПОП, разработан в соответствии с требованиями локального документа «Положение о разработке и содержании фондов оценочных средств основной профессиональной образовательной программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы»».

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

Следует отметить, что при реализации ОПОП в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» созданы условия, позволяющие максимально приблизить систему оценки знаний и контроля формируемых компетенций обучающихся

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

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

В качестве сильных сторон рецензируемой образовательной программы следует отметить: актуальность ОПОП; привлечение для реализации ОПОП высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава и ведущих специалистов-практиков в сфере управления персоналом; учет требований работодателей при формировании дисциплин профессионального цикла.

В целом, рецензируемая ОПОП высшего образования квалификации выпускника «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») отвечает основным требованиям государственного образовательного стандарта и способствует формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Рецензент:

Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ДОНЕЦКА «ДОНЕЦКГОРСВЕТ»



В. Моисеенков