



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Актуализирована
Решением Ученого совета
Протокол от «30» мая 2023 г.
№ 35

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол от «29» июня 2021 г.
№ 27

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
(общая характеристика)**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом организации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения
Очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ

Москва, 2021 г.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020г. № 955, профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н, «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 717н

Основная профессиональная образовательная программа - программа подготовки бакалавриата разработана рабочей группой в составе: канд.экон. наук, доц. Шадская И.Г., д-р экон. наук, проф. Ильина И.Ю.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., доцент



А.А.СЫТНИК

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 9 от «28» апреля 2022 года

Декан факультета

канд. мед. наук,

доцент



А.Н. ОСТРОВСКИЙ

(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Акционерное общество «АНКОР»

Заместитель генерального директора



Т. БАСКИНА

(подпись)

Закрытое акционерное общество

«ЭКОПСИ Консалтинг»,

Директор проектов



С.В.БАРАНОВ

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Понятие основной профессиональной образовательной программы высшего образования	4
1.2 Нормативные документы для разработки основной образовательной программы	4
РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ	5
2.1 Цель основной профессиональной образовательной программы	5
2.2 Общее описание профессиональной деятельности выпускников	5
2.3 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом	6
2.4 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)	7
РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ	19
3.1 Направленность образовательной программы в рамках направления подготовки образовательной программы в рамках специальности	19
3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ	19
3.3 Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы	19
3.4 Формы обучения	19
3.5 Срок получения образования	19
3.6 Язык образования	19
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	20
4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части	20
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	28
5.1 Структура ОПОП	28
5.2 Учебный план	29
5.3 Календарный учебный график	29
5.4 Рабочие программы дисциплин (модулей)	29
5.5 Практики основной профессиональной образовательной программы	29
5.6 Оценочные средства	30
5.7 Государственная итоговая аттестация	30
5.8 Образовательные технологии	31
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	32
6.1 Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы	32
6.2 Сведения об информационно-библиотечном обеспечении, необходимом для реализации образовательной программы	33
6.3 Сведения о материально-техническом и учебно-методическом обеспечении учебного процесса	33
6.4 Сведения о финансовых условиях реализации образовательной программы	34
6.5 Условия освоения образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	34
6.6 Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей условия для всестороннего развития и социализации личности (воспитательная работа)	35
6.7 Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе	37
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	38

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Понятие основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа *бакалавриата*, реализуемая по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*, направленности «Управление персоналом организации» (далее – «ОПОП», «ОПОП ВО»), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее - «РГСУ», «Университет») с учетом потребностей регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;
- 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты обучения, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускников по данному направлению подготовки и включает в себя учебно-методическую документацию: учебный план с календарным графиком учебного процесса, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей), программы практик и государственной итоговой аттестации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.2 Нормативные документы для разработки основной образовательной программы

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955, далее – «ФГОС ВО»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н,
- Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 717н
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Цель основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа *бакалавриата* направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В области воспитания целью ОПОП *бакалавриата* по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** является формирование социально - личностных качеств обучающихся: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности.

В области обучения целью ОПОП *бакалавриата* по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** является обеспечение качественной подготовки конкурентоспособных специалистов современного рынка труда в области информационно-аналитической, организационно-управленческой, проектной; научно-исследовательской; педагогической видах деятельности, обладающих достаточным объемом знаний и уровнем компетенций для решения профессиональных задач.

2.2 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу *бакалавриата*, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере 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 прочее)

Типы задач профессиональной деятельности выпускников

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

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий;
- проектный;
- научно-исследовательский;
- педагогический.

2.3 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.003	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362)
33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)		
2.	33.012	Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 ноября 2015 г., регистрационный N 39628)

Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, отнесенных к профессиональной деятельности выпускника *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	код	наименование	Уровень (подуровень) квалификации
1	2	3	4	5	6	7
07.003 Специалист по управлению персоналом	B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	V/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	6
				V/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	6
				V/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	6
	C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	C/01.6	Организация и проведение оценки персонала	6
				C/02.6	Организация и проведение аттестации персонала	6
				C/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры	6

					персонала	
				D/02.6	Организация обучения персонала	6
				D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала	6
				D/04.6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	6
	E	Деятельность по организации труда и оплаты персонал	6	E/01.6	Организация труда персонал	6
				E/02.6	Организация оплаты труда персонала	6
				E/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	6
	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики	6
				F/02.6	Реализация корпоративной социальной политик	6
				F/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	6
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	B	Подбор персонала	5	V/01.5	Поиск и привлечение кандидатов	5
				V/02.5	Отбор и оценка кандидатов	5
				V/03.5	Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя	5
				V/04.5	Согласование условий найма с работодателем и кандидатом	5
	C	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	6	C/01.6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	6
				C/02.6	Анализ рынка труда	6

2.4 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)

Наименование вида профессиональной деятельности (ПД)	Код и наименование профессионального стандарта (ПС)	Основная цель вида ПД	Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Объект деятельности или область знания	Задачи ПД
Тип задач профессиональной деятельности – информационно-аналитический						
07 Административно-управленческая и офисная деятельность 33 Сервис, оказание	07.003 Специалист по управлению персоналом 33.012 Специалист по подбору	Организация практической, методической и интеллектуальной деятельности по сбору, систематизации, анализу,	Деятельность по обеспечению персоналом Деятельность по оценке и аттестации персонала	Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных	•службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в	Анализ планов, стратегии и структуры организации и Анализ

услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)	персонала (рекрутер)	хранению и использованию сведений о работающих или готовящихся к поступлению на работу в организациях, а также оценку кадровых процессов в отрасли и на региональном рынке труда.	Деятельность по развитию персонала Деятельность по организации труда и оплаты персонала Деятельность по организации корпоративной социальной политики Операционное управление персоналом и подразделением организации Стратегическое управление персоналом организации Подбор персонала Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда Сопровождение	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; •научно-исследовательские организации; •профессиональные организации	рынка труда Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Сбор, анализ и структурирование информации Использование поисковых систем и информационных ресурсов в Целях сбора информации Анализ процессов документооборота, нормативных актов по вопросам управления персоналом
---	----------------------	---	---	---	---	--

				договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Оформление процесса и результатов аттестации персонала Информирование персонала о результатах оценки и аттестации Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала		
Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий						
07 Административно-управленческая и офисная деятельность 33 Сервис, оказание услуг населению	07.003 Специалист по управлению персоналом 33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	Организация практической, методической и интеллектуальной деятельности по управлению персоналом организации, анализ, выбор и разработка	Деятельность по обеспечению персоналом Деятельность по оценке и аттестации персонала Деятельность по развитию	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными	•службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле,	Разработка систем операционного и стратегического управления персоналом

<p>(торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)</p>		<p>практики применения различных методов организации труда, его оплаты, поиска, оценки, обучения персонала, карьерного роста, выбытия, построения корпоративной культуры.</p>	<p>персонала Деятельность по организации труда и оплаты персонала Деятельность по организации корпоративной социальной политики Операционное управление персоналом и подразделением организации Стратегическое управление персоналом организации Подбор персонала Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности</p>	<p>ми органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственным и органами Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Анализ эффективности мероприятий по</p>	<p>на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; •службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; •службы занятости и социальной защиты населения городов, кадровые агентства; •организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; •научно-исследовательские организации; •профессиональные организации</p>	<p>организации; Анализ организационной структуры, процессов управления персоналом, коммуникации, системы оплаты труда, развития, мотивации персонала</p>
--	--	---	---	--	--	--

				<p>адаптации и стажировке персонала Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Документационное оформление результатов мероприятий Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Тип задач профессиональной деятельности- проектный

07 Административно-управленческий	07.003 Специалист по управлению	Разработка и реализация проектов по совершенствованию	Деятельность по обеспечению персоналом	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск,	•службы управления персоналом организаций	Анализ успешных корпоративных
--------------------------------------	------------------------------------	---	--	--	---	-------------------------------

<p>ая и офисная деятельность 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)</p>	<p>персоналом</p>	<p>ию системы управления персоналом организации</p>	<p>Деятельность по оценке и аттестации персонала Деятельность по развитию персонала Деятельность по организации труда и оплаты персонала Деятельность по организации корпоративной социальной политики Стратегическое управление персоналом организации Подбор персонала Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности</p>	<p>привлечение, подбор и отбор персонала Разработка корпоративных социальных программ Разработка системы выплат работникам социальных льгот Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации Подготовка</p>	<p>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; •научно-исследовательские организации; •профессиональные организации</p>	<p>практик по реализации и проектов в сфере управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений Постановка стратегических целей в управлении персоналом Разработка и реализация проектов корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом Разработка и реализация проектов корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития</p>
--	-------------------	---	--	--	---	---

				<p>предложений по развитию персонала по результатам оценки</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</p> <p>Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию</p>	<p>персонала</p> <p>Формирование системы оплаты и организации труда</p> <p>Разработка и внедрение организационной структуры , планирование потребности в персонале организации</p> <p>Разработка и внедрение программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p>
--	--	--	--	---	---

				ию системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала		
Тип задач профессиональной деятельности- научно-исследовательский						
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	07.003 Специалист по управлению персоналом	Социально-экономическое научное обоснование мероприятий, направленных на совершенствование управления организацией, реализацию кадровых решений, повышение эффективности работы персонала в организации	Деятельность по обеспечению персоналом Деятельность по оценке и аттестации персонала Деятельность по развитию персонала Деятельность по организации корпоративной и социальной политики Операционное управление персоналом и подразделением организации Стратегическое управление персоналом организации	Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Анализ структуры, планов и вакансий организации Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка планов профессиональной карьеры работников Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей	•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; •научно-исследовательские организации;	Выполнение исследований в области успешных корпоративных практик управления персоналом; Реализация программ стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; Проведение аудита и контроллинга в области управления персоналом

				производства и деятельности организации Определение эффективности работы Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала	•профессиональные организации	
Тип задач профессиональной деятельности- педагогический						
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	07.003 Специалист по управлению персоналом	Организация практической, методической и интеллектуальной деятельности по разработке планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, организация и проведение мероприятий по обучению персонала	Деятельность по развитию персонала Операционное управление персоналом и подразделением организации Стратегическое управление персоналом организации	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала	•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; •научно-исследовательские организации; •профессиональные	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Организация обучения персонала; Организация адаптации и стажировки и персонала; Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала

					льные организации	
--	--	--	--	--	----------------------	--

Перечень основных задач профессиональной деятельности на основе анализа требований ФГОС ВО

Определение выпускника на рынке труда (при наличии)	Задачи ПД (на основе описания области профессиональной деятельности)	Объект деятельности (или область знания)	Задачи профессиональной деятельности (на основе описания основных видов профессиональной деятельности)
<p>директор по персоналу заместитель генерального директора по управлению персоналом руководитель отдела по работе с персоналом руководитель структурного подразделения специалист по корпоративной социальной политике специалист по компенсациям и льготам специалист по кадровому делопроизводству специалист по развитию и обучению персонала специалист по подбору персонала специалист по персоналу (деятельность по нормированию, организации и оплате труда персонала) специалист по персоналу (деятельность по организации корпоративной социальной политики) рекрутер специалист по оценке и аттестации персонала</p>	<p>информационно-аналитический</p>	<p>•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; •научно-исследовательские организации; •профессиональные организации</p>	<p>Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ рынка труда Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Сбор, анализ и структурирование информации Использование поисковых систем и информационных ресурсов в Целях сбора информации Анализ процессов документооборота, нормативных актов по вопросам управления персоналом</p>
<p>директор по персоналу заместитель генерального директора по управлению персоналом руководитель отдела по работе с персоналом руководитель структурного</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<p>•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</p>	<p>Разработка систем операционного и стратегического управления персоналом организации; Анализ организационной структуры, процессов управления персоналом, коммуникации, системы оплаты труда, развития, мотивации персонала</p>

<p>подразделения специалист по корпоративной социальной политике специалист по компенсациям и льготам специалист по кадровому делопроизводству специалист по развитию и обучению персонала специалист по подбору персонала специалист по персоналу (деятельность по нормированию, организации и оплате труда персонала) специалист по персоналу (деятельность по организации корпоративной социальной политики) рекрутер специалист по оценке и аттестации персонала</p>		<p>муниципальных органов управления; •службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; •организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; •научно-исследовательские организации; •профессиональные организации</p>	
<p>директор по персоналу заместитель генерального директора по управлению персоналом руководитель отдела по работе с персоналом руководитель структурного подразделения специалист по корпоративной социальной политике специалист по компенсациям и льготам специалист по кадровому делопроизводству специалист по развитию и обучению персонала специалист по подбору персонала специалист по персоналу (деятельность по нормированию, организации и оплате труда персонала) специалист по персоналу (деятельность по организации корпоративной</p>	<p>проектный</p>	<p>•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; •научно-исследовательские организации; •профессиональные организации</p>	<p>Анализ успешных корпоративных практик по реализации проектов в сфере управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений Постановка стратегических целей в управлении персоналом Разработка и реализация проектов корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом Разработка и реализация проектов корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала Формирование системы оплаты и организации труда Разработка и внедрение организационной структуры, планирование потребности в персонале организации Разработка и внедрение программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p>

социальной политики) рекрутер специалист по оценке и аттестации персонала			
директор по персоналу заместитель генерального директора по управлению персоналом руководитель отдела по работе с персоналом руководитель структурного подразделения специалист по корпоративной социальной политике специалист по компенсациям и льготам специалист по кадровому делопроизводству специалист по развитию и обучению персонала специалист по подбору персонала специалист по персоналу (деятельность по нормированию, организации и оплате труда персонала) специалист по персоналу (деятельность по организации корпоративной социальной политики) рекрутер специалист по оценке и аттестации персонала	научно- исследова ТЕЛЬСКИЙ	<ul style="list-style-type: none"> •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; •научно-исследовательские организации; •профессиональные организации 	Выполнение исследований в области успешных корпоративных практик управления персоналом; Реализация программ стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; Проведение аудита и контроллинга в области управления персоналом
директор по персоналу заместитель генерального директора по управлению персоналом руководитель отдела по работе с персоналом руководитель структурного подразделения специалист по развитию и обучению персонала специалист по подбору персонала	педагогич ЕСКИЙ	<ul style="list-style-type: none"> •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; •научно-исследовательские организации; •профессиональные организации 	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Организация обучения персонала; Организация адаптации и стажировки персонала; Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

3.1 Направленность образовательной программы в рамках направления подготовки образовательной программы в рамках специальности

Направленность ОПОП *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* – «*Управление персоналом организации*».

Направленность основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата* конкретизирует ориентацию ОПОП по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* на информационно-аналитическую, организационно-управленческую, проектную, научно-исследовательскую, педагогическую области профессиональной деятельности выпускников.

3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Бакалавр.

3.3 Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы

Объем программы *бакалавриата* составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы *бакалавриата* с использованием сетевой формы, реализации программы *бакалавриата* по индивидуальному учебному плану.

Объем программы *бакалавриата/магистратуры/специалитета*, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы *бакалавриата/магистратуры/специалитета* с использованием сетевой формы, реализации программы *бакалавриата/магистратуры/специалитета* по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

3.4 Формы обучения

Форма обучения - *очная, очно-заочная, очно-заочная с ДОТ*

3.5 Срок получения образования

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

- в очно-заочной, форме обучения составляет 4 года 6 месяцев;

- в очно-заочной форме обучения с применением ДОТ составляет 4 года 6 месяцев;

- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

3.6 Язык образования

Программа реализуется на русском языке.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В соответствии с ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* выпускник, освоивший программу бакалавриата должен обладать следующими универсальными компетенциями:

Категория универсальных компетенций	Код универсальной компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи;</p> <p>УК 1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</p> <p>УК 1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p> <p>УК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки;</p> <p>УК 1.5. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;</p> <p>УК 1.6. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;</p> <p>УК -2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;</p> <p>УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;</p> <p>УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;</p> <p>УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном</p>

		реализовывать свою роль в команде	<p>взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</p> <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;</p> <p>УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</p> <p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;</p> <p>УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом философском контекстах	<p>УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем;</p> <p>УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии;</p> <p>УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;</p> <p>УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных</p>

		основе принципов образования в течение всей жизни	услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.
	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8	Способен создавать и поддерживать повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; УК-8.5. Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. УК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
Экономическая культура, в том числе	УК-10	Способен принимать обоснованные	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы

финансовая грамотность		экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	участия государства в экономике УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. УК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Проявляет нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону. УК-11.2 Предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям. УК-11.3 Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной.

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В соответствии с ФГОС ВО - бакалаврита по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* выпускник, освоивший данную программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

Категория общепрофессиональных компетенций	Код общепрофессиональной компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Применение базовых знаний в профессиональной деятельности	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК-1.1. Знает экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач; ОПК-1.2. Умеет использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; ОПК-1.3. Обеспечивает практическое применение знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
Аналитическая деятельность	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач	ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения

		в сфере управления персоналом;	<p>профессиональных задач в сфере управления персоналом;</p> <p>ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>ОПК-2.3. Способен применять комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом</p>
Стратегическое управление	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	<p>ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач</p> <p>ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач;</p> <p>ОПК – 3.3. Принимает социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом</p>
Технологии управления	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	<p>ОПК-1.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>ОПК-1.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности</p>
Информационные технологии	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	<p>ОПК-5.1. Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства</p> <p>ОПК-5.2. умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</p>
Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	<p>ОПК -6.1. Демонстрирует знания о принципах работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК -6.2. Распространяет, разъясняет и популяризирует знания о принципах работы</p>

		деятельности.	<i>современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК -6.3. Использует стандартные методы и технологии для решения задач профессиональной деятельности</i>
--	--	---------------	---

4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения, утвержденные самостоятельно образовательной организацией

В виду отсутствия обязательных и рекомендуемых профессиональных компетенций в качестве профессиональных компетенций в программу *бакалавриата* включены определенные самостоятельно профессиональные компетенции, формируемые на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Профессиональные компетенции направленности сформированы на основе профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н, «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 717н, соответствующего профессиональной деятельности выпускников, путем отбора соответствующих обобщенных трудовых функций, относящихся к уровню квалификации, требующего освоение программы *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*

Наименование профессиональных стандартов	Код обобщенных трудовых функций	Наименование обобщенных трудовых функций	Уровень квалификации обобщенных трудовых функций	Код трудовых функций	Наименование трудовых функций	Уровень (подуровень) квалификации трудовых функций	Код и наименование профессиональных компетенций направленности/специализации программы бакалавриата, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщенные трудовые функции
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	6	ПК-2 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в персонале
				В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	6	ПК-1 Способен использовать на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления персоналом
				В/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	6	ПК-3 Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	С/01.6	Организация и проведение оценки персонала	6	ПК-4 Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности
				С/02.6	Организация и проведение аттестации персонала	6	ПК-4 Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой

				C/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	6	деятельности ПК-3 Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	D	Деятельность по развитию персонала	6	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	6	ПК-5 Способен развивать и обучать персонал организации
D/02.6				Организация обучения персонала	6	ПК-5 Способен развивать и обучать персонал организации	
D/03.6				Организация адаптации и стажировки персонала	6	ПК-5 Способен развивать и обучать персонал организации	
D/04.6				Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	6	ПК-3 Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
	E	Деятельность по организации труда и оплаты персонал	6	E/01.6	Организация труда персонал	6	ПК-6 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труд
E/02.6				Организация оплаты труда персонала	6	ПК-10 Способен анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	
E/03.6				Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	6	ПК-3 Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики	6	ПК-8 Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику
F/02.6				Реализация корпоративной социальной политик	6	ПК-7 Способен формировать эффективную корпоративную культуру организации	
F/03.6				Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	6	ПК-3 Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	B	Подбор персонала	5	B/01.5	Поиск и привлечение кандидатов	5	ПК-2 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в персонале
				B/02.5	Отбор и оценка кандидатов	5	ПК-2 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом

							плановой потребности в персонале ПК-4 Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности
				В/03.5	Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя	5	ПК-2 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в персонале
				В/04.5	Согласование условий найма с работодателем и кандидатом	5	ПК-2 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в персонале ПК-3 Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	С	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	6	С/01.6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	6	ПК-2 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в персонале
				С/02.6	Анализ рынка труда	6	ПК-9 Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации

Профессиональные компетенции направленности и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессиональных компетенций направленности (ПК)	Индикаторы достижения профессиональных компетенций направленности
ПК-1 Стратегическое управление персоналом	<p>ПК-1.1 Знает принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия.</p> <p>ПК-1.2 Использует на практике основные методик, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления персоналом.</p> <p>ПК-1.3 Разрабатывает и принимает кадровые решения, решения по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования</p>
ПК-2 Обеспечение персоналом	<p>ПК-2.1 Знает воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, рыночные и специфические риски, а также поведение потребителей экономических благ</p> <p>ПК-2.2 Выявляет потребность организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и адаптации персонала</p> <p>ПК-2.3 Владеет методами и средствами формирования эффективной системы подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в нем</p>
ПК-3 Документационное обеспечение работы с	<p>ПК-3.1 Знает основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства</p> <p>ПК-3.2 Разрабатывает, эффективно использует инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с</p>

персоналом	<i>действующими нормативно-правовыми актами ПК-3.3 Управляет системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его совершенствованию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве</i>
ПК-4 Оценка и аттестация персонала	<i>ПК-4.1. Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности ПК-4.2 Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности ПК-4.3 Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики</i>
ПК-5 Развитие персонала	<i>ПК-5.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организывает и проводит обучающие мероприятия ПК-5.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями ПК-5.3 Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала</i>
ПК-6 Организация и оплата труда персонала	<i>ПК-6.1 Знает принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала ПК-6.2 Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда ПК-6.3 Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала</i>
ПК-7 Организации корпоративной культуры	<i>ПК-7.1 Знает методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере ПК-7.2 Выявляет и анализирует внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации ПК-7.3 Владеет современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации</i>
ПК-8 Организация корпоративной социальной политики	<i>ПК-8.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации ПК-8.2 Разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий ПК-8.3 Управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики</i>
ПК-9 Организация взаимодействия с внешней профессиональной средой	<i>ПК-9.1. Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами. ПК-9.2 Проводит оценку факторов внешней среды организации ПК-9.3 Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации</i>
ПК-10 Анализ эффективности кадровых мероприятий	<i>ПК-10.1 Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий ПК-10.2 Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению ПК-10.3 Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации</i>

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Структура ОПОП

ОПОП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Объем обязательной части, без учета объема

государственной итоговой аттестации, составляет не менее 30 % общего объема программы *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом*.

В соответствии с ФГОС ВО - *бакалавриата* структура программы по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика» не менее;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования- программа *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

ОПОП *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» в объеме не менее 2 з.е.;

в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы *бакалавриата*.

5.2 Учебный план

Учебный план разработан в соответствии с ФГОС ВО - *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* и другими нормативными документами.

5.3 Календарный учебный график

Последовательность реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) приводится в учебном плане, а также утверждается ежегодно приказом РГСУ.

5.4 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* обеспечена рабочими программами всех дисциплин (модулей), как обязательной части, так и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана отражают планируемые результаты обучения – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования- программы *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* представлены в приложениях.

5.5 Практики основной профессиональной образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО - *бакалавриата* практика является *обязательной частью* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в

результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональными профессиональных компетенций обучающихся.

Практика обучающихся по основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* организовывается и осуществляется в соответствии с Программами практик и Положением о порядке проведения практики обучающихся Российского государственного социального университета в действующей редакции.

5.6 Оценочные средства

В соответствии с требованиями ФГОС ВО- бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* разработаны фонды оценочных средств по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*.

Фонды оценочных средств состоят из трех частей:

- оценочные средства промежуточной аттестации, включенные в состав рабочих программ дисциплин (модулей);
- оценочные средства практики, включенные в состав программ практик;
- оценочные средства для государственной итоговой аттестации.

Фонды оценочных средств включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; банки тестовых заданий и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых проектов/работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* представлены в приложениях.

5.7 Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация (далее - «ГИА») осуществляется после освоения обучающимися в полном объеме учебного плана/индивидуального учебного плана по основной образовательной программе.

ГИА включает в себя: выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Цель государственной итоговой аттестации заключается в установлении соответствия уровня профессиональной подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также требованиям к результатам освоения программы *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*, установленным ФГОС ВО-бакалавриата и разработанной на его основе настоящей основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельно выполненную выпускником письменную работу, содержащую решение задачи либо результаты анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы демонстрирует уровень сформированности следующих компетенций: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10.

Темы выпускных квалификационных работ содержатся в Программе государственной итоговой аттестации выпускников основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы *бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом*, направленность «*Управление персоналом организации*» (приложение к настоящей основной образовательной программе).

Выпускник основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом*, подтвердивший в рамках государственной итоговой аттестации необходимый уровень сформированности соответствующих компетенций, необходимых для решения профессиональных задач, оканчивает обучение по указанной программе уровня образования с получением диплома *бакалавра* установленного образца.

5.8 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе помимо традиционных форм проведения занятий также активные и интерактивные формы. Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками при проведении учебных занятий по программе бакалавриата составляет в очной форме – не менее 50 процентов, в очно-заочной – не менее 30 процентов, в очно-заочной форме обучения с применением ДОТ – не менее 20 процентов общего времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

При разработке основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом* для дисциплины (модуля) предусмотрены следующие технологии обучения, которые позволят обеспечить достижение планируемых результатов обучения:

Используемые методы активизации образовательной деятельности:

1) методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание;

2) работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий;

3) case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

4) игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;

5) проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;

6) контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;

7) обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения;

8) индивидуальное обучение – выстраивание студентами собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений студентов;

9) междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте конкретной решаемой задачи;

10) элементы конкурсных заданий демонстрационного экзамена - практика подготовки обучающихся к конкурсам, чемпионатам, а также использование модулей конкурсного задания чемпионатов WSR в дисциплинах (модулях).

11) опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях.

Допускаются комбинированные формы проведения занятий:

- лекционно-практические занятия;
- лекционно-лабораторные занятия;
- лабораторно-курсовые проекты и работы.

Преподаватели самостоятельно выбирают наиболее подходящие методы и формы проведения занятий из числа рекомендованных.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* реализуется с применением электронного обучения/дистанционных образовательных технологий¹.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ресурсное обеспечение основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОСВО-бакалавриата.

6.1 Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

Реализация программы *бакалавриата* обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации *бакалавриата* на иных условиях. Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

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

Не менее 5% процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы *бакалавриата* и лиц, привлекаемых к реализации программы *бакалавриата* на иных условиях (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 (стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

¹ В соответствии с ФГОС ВО

Не менее 60% процентов численности педагогических работников РГСУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности РГСУ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

6.2 Сведения об информационно-библиотечном обеспечении, необходимом для реализации образовательной программы

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории РГСУ, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программ бакалавриата; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

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

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ обучающихся по программе *бакалавриата*. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

6.3 Сведения о материально-техническом и учебно-методическом обеспечении учебного процесса

РГСУ, реализующий ОПОП *бакалавриата* по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* располагает соответствующей действующим санитарно-техническим нормам, материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения занятий всех типов, предусмотренных ОПОП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выделяются

специальные помещения (учебные аудитории). Кроме того, вузом предусмотрены также помещения для самостоятельной работы и лаборатории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС ВО-бакалавриата.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами, служащими для представления учебной информации студентам (столы, стулья, учебные настенные и интерактивные доски, стенды, наглядные материалы, раздаточные материалы). Проекционное оборудование предусмотрено для проведения лекционных занятий по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.

Для проведения занятий с использованием информационных технологий выделяются компьютерные классы, имеющие компьютеры с необходимым программным обеспечением. Требования к программному обеспечению определяются рабочими программами дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГСУ.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий возможна замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

6.4 Сведения о финансовых условиях реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации программы *бакалавриата* осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ *бакалавриата* и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.5. Условия освоения образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

При адаптации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата* по направлению подготовки *38.03.03 Управление персоналом* для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – «обучающиеся с ОВЗ») организация образовательного процесса должна осуществляться в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием занятий с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся с ОВЗ и Индивидуальным планом реабилитации инвалидов.

Образовательный процесс по образовательной программе для обучающихся с ОВЗ в РГСУ может быть реализован в следующих формах:

- в общих учебных группах (совместно с другими обучающимися) без или с применением специализированных методов обучения;
- в специализированных учебных группах (совместно с другими обучающимися с данной нозологией) с применением специализированных методов и технических средств обучения;
- по индивидуальному плану;
- с применением дистанционных образовательных технологий.

При обучении по индивидуальному плану в отдельных учебных группах численность обучающихся с ОВЗ устанавливается от 8 до 12 человек. В случае обучения обучающихся с ОВЗ в общих учебных группах с применением специализированных методов обучения, выбор

конкретной методики обучения определяется исходя из рационально-необходимых процедур обеспечения доступности образовательной услуги обучающимся с ОВЗ с учетом содержания обучения, уровня профессиональной подготовки научно-педагогических работников, методического и материально-технического обеспечения, особенностей восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и т.д., по согласованию с Ресурсным учебно-методическим центром РГСУ. Особенности применения специализированных методов обучения обучающихся с ОВЗ при освоении образовательной программы содержатся в методических рекомендациях по применению социально-активных и рефлексивных методов обучения обучающихся с ОВЗ (приложение к настоящей основной профессиональной образовательной программе).

В случае обучения по индивидуальному плану обучающихся с ОВЗ начальный этап обучения по образовательной программе подразумевает включение факультативного специализированного адаптационного модуля, предназначенного для социальной адаптации обучающихся к образовательному учреждению и конкретной образовательной программе; направленного на организацию умственного труда обучающихся с ОВЗ, выработку необходимых социальных, коммуникативных и когнитивных компетенций, овладение техническими средствами (в зависимости от нозологии), дистанционными формами и информационными технологиями обучения.

Порядок организации образовательного процесса для обучающихся с ОВЗ, в том числе, требования, установленные к оснащенности образовательного процесса по образовательной программе, определены Положением об организации образовательного процесса для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

6.6. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей условия для всестороннего развития и социализации личности (воспитательная работа)

В РГСУ создана социокультурная среда вуза и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств, обучающихся по программам ВО.

Воспитательная работа в университете основана на реализации рабочей программы воспитания и включенного вне календарного плана воспитательной работы.

В соответствии с Федеральным законом № 304-ФЗ от 31 июля 2020 г. «**О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся**» воспитание – «деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Воспитательный процесс в РГСУ реализуется с учётом традиций воспитания:

- гуманистический характер воспитания и обучения;
- приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, взаимоуважения, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к природе и окружающей среде, любви к Родине и семье;

- развитие национальных и региональных культурных традиций в условиях многонационального государства;
- демократический государственно-общественный характер управления образованием.

Основной целью воспитания в РГСУ является личностное и профессиональное развитие обучающихся, которое предполагает:

- 1) усвоение социально-значимых знаний, норм поведения, выработанных обществом на основе общечеловеческих и национальных ценностей (семья, отечество, жизнь, человек, труд, мир, природа, знания, культура, здоровье и др.);
- 2) развитие у обучающихся социально-значимых отношений (позитивное отношение к общественным ценностям);
- 3) приобретение общечеловеческих и национальных ценностей опыта осуществления социально-значимой деятельности, в том числе профессионально ориентированной.

Цель воспитания в РГСУ ориентирует педагогических работников (профессорско-преподавательский состав) и руководителей воспитательных структур РГСУ на обеспечение позитивной динамики личностного и профессионального развития обучающегося, на сотрудничество, партнерские отношения с обучающимся, в ходе которых обучающийся прилагает усилия по своему саморазвитию.

Достижение цели воспитания обуславливает решение следующих основных задач:

- 1) освоение обучающимися ценностно-нормативного и деятельностно-практического аспекта отношений человека с человеком, патриота с Родиной, гражданина с правовым государством и гражданским обществом, человека с природой, с искусством и т.д.;
- 2) вовлечение обучающегося в процессы самопознания, содействие обучающемуся в соотнесении представлений о собственных возможностях, интересах, ограничениях с запросами и требованиями окружающих людей, общества, государства;
- 3) помощь в личностном самоопределении, проектировании индивидуальных образовательных траекторий и образа будущей профессиональной деятельности, поддержка деятельности обучающегося по саморазвитию
- 4) овладение обучающимся социальными, регулятивными и коммуникативными компетенциями, обеспечивающими ему индивидуальную успешность в общении с окружающими, результативность в социальных практиках, в процессе сотрудничества со сверстниками, старшими и младшими;
- 5) поддержка студенческого самоуправления, родительских и иных общественных объединений, содействующих воспитательной деятельности.

Воспитательная деятельность ведется по следующим основным направлениям:

1. Гражданственность и патриотизм;
2. Социализация. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание;
3. Окружающая среда. Культурное наследие и народные традиции;
4. Добровольческая (волонтерская) деятельность;
5. Культурная и творческая деятельность;
6. Спорт и здоровый образ жизни.
7. Профорientация;
8. Профилактика негативных явлений в молодежной среде;
9. Студенческое самоуправление

В начале сентября во всех группах первокурсников проводятся собрания по ознакомлению студентов с Правилами внутреннего распорядка и едиными требованиями к студентам, выбирается староста и актив группы.

В целях привлечения студентов к решению различных вопросов на медицинском факультете РГСУ развивается студенческое самоуправление, создаются условия для самореализации обучающихся, для развития их управленческих навыков. В РГСУ имеется орган студенческого самоуправления – Студенческий Совет-Сенат РГСУ.

Студенческий Совет-Сенат РГСУ содействует учебному и воспитательному процессам, поддерживает обратную связь: от обучающихся к администрации.

В РГСУ специальная профилактическая работа носит системный характер. Основная цель этой работы – информирование молодежи по проблемам наркомании, табакокурения, алкоголизма, инфекций, передаваемых половым путем.

Перечень проводимых мероприятий утверждается календарным планом воспитательной работы.

В профессионально - трудовом воспитании основной задачей является подготовка профессионально грамотных, компетентных, ответственных специалистов. В течение учебного года проводятся различные конференции и конкурсы. Обучающиеся ежегодно участвуют в конференциях по различным дисциплинам.

Воспитательная работа направлена на пропаганду здорового образа жизни. Обучающиеся РГСУ принимают активное участие в спортивной жизни.

Ежегодно проводятся соревнования на первенство по легкоатлетическому кроссу, по мини-футболу, волейболу, баскетболу, общефизической подготовке, настольному теннису, шахматам.

В РГСУ имеется в наличии материально-техническая база для внеучебной работы (актовый зал, спортивный зал).

Концепция воспитательной работы охватывает все аспекты воспитательной деятельности, бережно сохраняя традиции. Внедряются новые методы, которые способствуют формированию у обучающихся мотиваций на профессиональную деятельность и развитие творческих способностей.

Таким образом, воспитательная работа в РГСУ осуществляется в соответствии с федеральными, региональными нормативно-правовыми актами и локальными актами образовательного учреждения.

6.7. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки.

В целях совершенствования образовательной программы при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников РГСУ.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по образовательной программе требованиям ФГОС.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе осуществляется в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955	Протокол заседания Ученого совета № 27 от «29» июня 2021 года	01.09.2021
2.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета факультета Управления № 9 от «28» апреля 2022 года	01.09.2022
3.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол Ученого совета РСГУ № 21 от «26» июля 2022 года	01.09.2022
4.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол Ученого совета РСГУ № 35 от «30» мая 2023 года	01.09.2023