|  |
| --- |
| **ОПИСАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ****ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****ВЫСШЕГО** **ОБРАЗОВАНИЯ** |
|  |
| Уровень образования | бакалавриат |
| Направление подготовки  | 38.03.03 | Управление персоналом |
| Профиль | Рекрутинг |
| Квалификация выпускника | бакалавр |

## Цели и задачи образовательной программы

* + - 1. Целью образовательной программы является:
		- подготовка бакалавров по направлению Управление персоналом, обладающих комплексом знаний, включающим обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, вопросы актуальных проблем российской экономики, управления человеческими ресурсами;
			1. - обеспечение качественной профессиональной подготовки бакалавров в области управления персоналом в сферах деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управлении персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).
		- формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом особенностей научно-образовательной школы университета и актуальных потребностей соответствующей сферы труда в кадрах с высшим образованием;
		- формирование способности непрерывного профессионального образования и саморазвития, обеспечение многообразия образовательных возможностей обучающихся, способствующих профессиональному и личностному росту, планированию профессиональной карьеры и конкурентоспособности на рынке труда;
		- формирование и развитие личностных и профессиональных качеств обучающихся, позволяющих выстраивать гибкую индивидуальную траекторию профессиональной карьеры, учитывающую специфику и изменчивость условий рынка труда;
		- 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.
			1. Образовательная программа основана на компетентностном подходе к ожидаемым результатам обучения и ориентирована на решение следующих задач:
		- обеспечение качественной профессиональной подготовки выпускников в области профессиональной деятельности, установленной п. 2.1 образовательной программы;
		- овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и (или) опытом деятельности, характеризующими процесс формирования установленных образовательной программой компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения программы;
		- направленность на многоуровневую систему образования и непрерывность профессионального развития, обеспечивающее проектирование дальнейшего образовательного маршрута;
		- обеспечение инновационного характера подготовки на основе оптимального соотношения между сложившимися традициями и современными подходами к организации учебного процесса;
		- удовлетворение потребностей общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности;
		- получение обучающимися как фундаментальных знаний, так и практической подготовки в объявленной области;
		- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения научно-исследовательских работ в области стратегического управления персонала;
		- анализ современных технологии развития персонала;
		- разработка мероприятий, направленных на развитие кадровой политики, основанной на этических принципах.

## Формы обучения

* + - 1. Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме.

## Объем образовательной программы

* + - 1. Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.) и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающихся.

## Язык образования

* + - 1. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

## Срок получения образования по образовательной программе

* + - 1. Срок получения образования по образовательной программе, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет:
			2. по очной форме обучения *–* 4 года

## Формы аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Формы проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

Государственная итоговая аттестация включает в себя:

- Подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы

## Общее описание профессиональной деятельности выпускников

* + - 1. Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:
			2. 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере аналитического обеспечения, стратегического и оперативного управления персоналом в организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)

# 07.003 Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом

* + - 1. Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника. ( из ФГОС ВО 3++)
			2. В рамках освоения образовательной программы выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:
			3. - информационно-аналитический;
			4. - организационно-управленческий;
			5. - проектный;
			6. - научно-исследовательский;
			7. - педагогический.
			8. Перечень основных объектов (или областей знаний) профессиональной деятельности выпускников:
			9. - службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
			10. - службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
			11. - службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов,
			12. - кадровые агентства;
			13. - организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

## Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Область(и) и** **сфера (ы) профессиональной деятельности**  | **Тип(ы) задач профессиональной деятельности** | **Задачи профессиональной деятельности** | **Объекты профессиональной деятельности или область (области) знания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| [07](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=214720&date=14.10.2020&dst=100062&fld=134) Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управлении персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности); | - информационно-аналитический; | - Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу. | - службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;- 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. |
| - организационно-управленческий; | - Организация труда персонала.Организация оплаты труда персонала.Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала. | - службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;- 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. |
| - проектный; | - Разработка корпоративной социальной политики.- Реализация корпоративной социальной политики.- Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики. | - службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;- 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-исследовательский; | - Организация и проведение оценки персонала.- Организация и проведение аттестации персонала.- Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. | - службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;- 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. |
| - педагогический. | - 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 стажировке персонала. | - службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;- 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. |

## **Планируемые результаты освоения образовательной программы**

* + - 1. В результате освоения всех компонентов основной профессиональной образовательной программы у выпускника должны быть сформированы все компетенции, установленные образовательной программой: универсальные, общепрофессиональные и профессиональные.

## Универсальные компетенции выпускников:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование категории (группы) универсальных компетенций** | **Код и наименование универсальной компетенции выпускника** |
| Системное и критическое мышление | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| Разработка и реализация проектов | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
|  | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| Инклюзивная компетентность | УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| Гражданская позиция | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению) |

## Общепрофессиональные компетенции выпускников:

| **Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций\*** | **Код и наименование общепрофессиональной компетенции** |
| --- | --- |
| Научная обоснованность и практическая ориентированность | 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 |
| Реализация комплексного подхода | ОПК-2Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом |
| Гибкость и эффективность управления персоналом | ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия |
| Проектирование и руководство изменениями в организации | ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет |
| Информационные технологии | ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач |

## Профессиональные компетенции выпускников:

| **Наименование профессиональных стандартов**  | **Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщенные трудовые функции** |
| --- | --- |
| 07.003 Специалист по управлению персоналом | ПК-1. Способен участвовать в подготовке и проведении мероприятий по обеспечению персоналом в соответствии с текущими задачами и стратегическими целями организации |
| 07.003 Специалист по управлению персоналом | ПК-2. Способен применять на практике знания принципов и основ организации труда и формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) |
| 07.003 Специалист по управлению персоналом | ПК-3. Способен участвовать в процессах формирования организационной культуры и реализации социальной политики организации |
| 07.003 Специалист по управлению персоналом | ПК-4. Способен участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий по оценке и аттестации персонала |
| 07.003 Специалист по управлению персоналом | ПК-5. Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала |
| Рекомендации работодателей (ФГОС 3+) | ПК-6. Способен вести учёт движения кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы |
| Рекомендации работодателей (ФГОС 3+) | ПК-7. Способен участвовать в анализе, прогнозировании и планировании воспроизводства и миграции трудовых ресурсов |

## Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной образовательной программы регламентируются следующими основными документами:

* + - учебный план и календарный учебный график;
		- рабочие программы учебных дисциплин, практик;
		- рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы;
		- оценочные и методические материалы;
		- программа ГИА;
		- локальные нормативные акты Университета.