

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО

Директор Челябинского филиала
РАНХиГС

_____ Е.В.Алдошенко

**ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Бакалавриат

(уровень образования)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(направленность(профиль))

очная, очно-заочная

(формы обучения)

Год набора - 2022

Челябинск, 2021 г.

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Академия) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом ректора Академии от 29 марта 2021 г. № 01-3028 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 (зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г., регистрационный номер 59446).

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: «бакалавр».

1.3. Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации (русском) в полном объеме.

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 4 года для очной формы обучения и 4 года 6 месяцев для очно-заочной формы обучения.

Направленность (профиль) образовательной программы: «Управление персоналом организации».

1.6. Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.7. Часть образовательной программы реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (10% от общего объема образовательной программы).

1.8. Часть образовательной программы, формируемая участниками образовательных отношений, разработана с применением модульного принципа организации образовательного процесса.

1.9. Обязательная часть без учета объема государственной итоговой аттестации составляет 71 % от общего объема образовательной программы.

1.10. В результате освоения образовательной программы у обучающихся будут сформированы следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК/УК ОС)	
УК ОС - 1	способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
УК ОС - 2	способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений
УК ОС - 3	способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе
УК ОС - 4	способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)

УК ОС - 5	способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК ОС - 6	способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК ОС - 7	способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК ОС - 8	способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК ОС - 9	способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности
УК ОС - 10	способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК/ОПК ОС)	
ОПК ОС - 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 ОС - 2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК ОС - 3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать из документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК ОС - 4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ОПК ОС - 5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКо)	
ПКо ОС - 1	Способен применять на практике знания управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации
ПКо ОС - 2	Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам
ПКо ОС - 3	Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда
ПКо ОС - 4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКр)	
САМОСТОЯТЕЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКс)	
ПКс ОС - 1	Владеет навыком организации труда персонала и оплаты труда персонала, способен применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
ПКс ОС - 2	Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
ПКс ОС - 3	Знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, владеет методами построения организационных структур управления организацией и ее персонала исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПКс ОС - 4	Владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способен участвовать в составлении и реализации планов

	(программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
--	---

Общее количество осваиваемых компетенций: 23 (*двадцать три*)

2. Общая характеристика осваиваемой профессиональной деятельности

2.1. Образовательная программа разработана с учетом требований следующих профессиональных стандартов:

№п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
07.003	Специалист по управлению персоналом	691н	06.10.2015	39362	19.10.2015
33.012	Специалист по подбору персонала (рекрутер)	717н	09.10.2015	39628	9.11.2015

Образовательная программа разработана в соответствии с результатами форсайт-сессии.

2.2. В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов осуществлять профессиональную деятельность в области административно-управленческой и офисной деятельности в организациях всех форм собственности и службах занятости в качестве специалистов, обеспечивающих трудоустройство и подбор персонала, управление кадрами и трудовыми отношениями; в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации, в сфере консалтинга.

2.3. В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов к решению задач профессиональной деятельности следующего типа/типов:
- организационно – управленческий.

2.4. В результате освоения образовательной программы выпускник готов:

– к выполнению следующих **обобщенных трудовых функций** в полном объеме или частично в зависимости от рекомендаций, указанных в индивидуальном плане реабилитации и абилитации (ИПРА) и/или в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК):

07.003 Специалист по управлению персоналом

- А документационное обеспечение работы с персоналом;
- В деятельность по обеспечению персоналом;
- С деятельность по оценке и аттестации персонала;
- D деятельность по развитию персонала;
- Е деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- F деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- G операционное управление персоналом и подразделением организации;

- Н стратегическое управление персоналом организации;

33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)

- А гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала;
- В подбор персонала;
- С формирование карты поиска кандидатов

– к выполнению следующих **трудовых функций**:

07.003 Специалист по управлению персоналом

- А/01.5 ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- А/02.5 ведение документации по учету и движению кадров;
- А/03.5 администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- В/01.6 сбор информации о потребностях организации в персонале;
- В/02.6 поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- В/03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
- С/01.6 организация и проведение оценки персонала;
- С/02.6 организация и проведение аттестации персонала;
- С/03.6 администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
- D/01.6 организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- D/02.6 организация обучения персонала;
- D/03.6 организация адаптации и стажировки персонала;
- D/04.6 администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
- Е/01.6 организация труда персонала;
- Е/02.6 организация оплаты труда персонала;
- Е/03.6 администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
- F/01.6 разработка корпоративной социальной политики;
- F/02.6 реализация корпоративной социальной политики;
- F/03.6 администрирование процессов и документооборота по вопросам вопросам корпоративной социальной политики
- G/01.7 разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- G/02.7 реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- G/03.7 администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения;
- Н/01.7 разработка системы стратегического управления персоналом организации;
- Н/02.7 реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- Н/02.7 администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации;

33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)

- А/01.4 получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока;
- А/02.4 поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок;
- В/01.5 Поиск и привлечение кандидатов
- В/02.5 Отбор и оценка кандидатов
- В/03.5 Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя
- В/04.5 согласование условий найма с работодателем и кандидатом;
- С/01.6 определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности;
- С/02.6 анализ рынка труда;

3. Реквизиты образовательной программы

Руководитель образовательной программы

К.с.н., доцент, зав.кафедрой экономики и менеджмента

Е.А. Терещук

Разработчик/разработчики образовательной программы

К.э.н., доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента

С.Р. Абрамкина

К.т.н., декан факультета управления

О.С. Буторина

К.э.н., доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента

Л.Б. Владыкина

Д.э.н., доцент, профессор кафедры экономики и менеджмента

И.В. Лаврентьева

К.с.н., доцент, зав.кафедрой экономики и менеджмента

Е.А. Терещук

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Челябинского филиала РАНХиГС, протокол от «29» апреля 2021 г. № 7.

4. Общая характеристика структуры образовательной программы

Образовательная программа «Управление персоналом организации» включает в себя:

учебный план с приложением его в виде электронного документа
https://chel.ranepa.ru/sveden/education/programmy-nabora-2021-2022/OOP_38.03.03_Urpers_2021.pdf

календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа
https://chel.ranepa.ru/sveden/education/programmy-nabora-2021-2022/OOP_38.03.03_Urpers_2021.pdf

следующие дисциплины: https://chel.ranepa.ru/sveden/education/programmy-nabora-2021-2022/OOP_38.03.03_Urpers_2021.pdf

Код дисциплины	Структура ОП ВО	Гиперссылка
	Обязательная часть	
Б1.О.01	Иностранный язык	
Б1.О.02	История (История России, Всеобщая история)	
Б1.О.03	Философия	
Б1.О.04	Правоведение	

Код дисциплины	Структура ОП ВО	Гиперссылка
Б1.О.05	Психология	
Б1.О.06	Управление проектами	
Б1.О.07	Социология	
Б1.О.08	Культурология	
Б1.О.09	Экономическая теория	
Б1.О.10	Экономика организации	
Б1.О.11	Высшая математика	
Б1.О.12	Информатика	
Б1.О.13	Психофизиология профессиональной деятельности	
Б1.О.14	Культура речи и деловое общение	
Б1.О.15	Организационное проектирование	
Б1.О.16	Основы теории управления	
Б1.О.17	Введение в профессию	
Б1.О.18	Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Б1.О.19	Рынок труда и демография	
Б1.О.20	Трудовое право	
Б1.О.21	Основы управления персоналом	
Б1.О.22	Иностранный язык профессионального общения	
Б1.О.23	Технологии личной эффективности управленца	
Б1.О.24	Управленческий учет и учет персонала	
Б1.О.25	Информационные технологии в управлении персоналом	
Б1.О.26	Документационное обеспечение управления персоналом	
Б1.О.27	Этика и психология деловых отношений	
Б1.О.28	Социальная психология	
Б1.О.29	Управление человеческими ресурсами	
Б1.О.30	Основы управленческого консультирования	
Б1.О.31	Статистика	
Б1.О.32	Логика и теория аргументации	
Б1.О.33	Право социального обеспечения	
Б1.О.34	Теория организации	
Б1.О.35	Организационное поведение	
Б1.О.36	Практики карьеры	

Код дисциплины	Структура ОП ВО	Гиперссылка
Б1.О.37	Основные кадровые технологии	
Б1.О.38	Кадровый аудит и контроллинг персонала	
Б1.О.39	Кадровое делопроизводство	
Б1.О.40	Маркетинг персонала	
Б1.О.41	Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть)	
Б1.В.01	Психология управления	
Б1.В.02	Экономика управления персоналом	
Б1.В.03	Оплата труда персонала	
Б1.В.04	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Б1.В.05	Бережливые технологии в управлении персоналом	
Б1.В.06	Кросс-культурный менеджмент	
Б1.В.07	Конфликтология	
Б1.В.08	Организация и нормирование труда	
Б1.В.09	Исследование систем управления	
Б1.В.10	Введение в стартаповедение	
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по цифровизации (выбор)	
Б1.В.ДВ.01.01	Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты	
Б1.В.ДВ.01.02	Цифровое общество и управление цифровой репутацией	
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору 2 (ДВ.2)	
Б1.В.ДВ.02.01	Инновационный менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Управление изменениями	
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору 3 (ДВ.3)	
Б1.В.ДВ.03.01	Организационная культура	
Б1.В.ДВ.03.02	Диагностика организационной культуры	

следующие модули: https://chel.ranepa.ru/sveden/education/programmy-nabora-2021-2022/OOP_38.03.03_Urpers_2021.pdf

Код дисциплины	Структура ОП ВО	Гиперссылка
	Обязательная часть	

Код дисциплины	Структура ОП ВО	Гиперссылка
К.М.01	Модуль «Физическая культура и здоровьесбережение»	
К.М.01.01	Безопасность жизнедеятельности	
К.М.01.02	Физическая культура и спорт	
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть)	
К.М.01	Модуль «Физическая культура и здоровьесбережение»	
К.М.01.03	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту	
Б1.В.11	Модуль «Развитие персонала организации»	
Б1.В.11.01	Командообразование	
Б1.В.11.02	Оценка и аттестация персонала	
Б1.В.11.03	Управление социальным развитием персонала	
Б1.В.11.04	Антикризисное управление персоналом	

следующие практики: https://chel.ranepa.ru/sveden/education/programmy-nabora-2021-2022/OOP_38.03.03_Uprpers_2021.pdf

Код дисциплины	Структура ОП ВО	Гиперссылка
	Обязательная часть.	
Б2.О.01 (У)	Ознакомительная практика	
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть)	
Б1.В.01 (Пд)	Преддипломная практика	

рабочую программу воспитания;
 оценочные материалы государственной итоговой (итоговой) аттестации по каждой из форм государственной итоговой (итоговой) аттестации
https://chel.ranepa.ru/sveden/education/programmy-nabora-2021-2022/OOP_38.03.03_Uprpers_2021.pdf
 календарный план воспитательной работы с приложением его в виде электронного документа;
 следующие методические материалы:
 матрица освоения компетенций, включая паспорта компетенций;
 Иные методические указания и материалы по усмотрению руководителя/разработчика образовательной программы (*Протокол форсайт-сессии*).

5. Адаптированная образовательная программа

Общая характеристика условий доступности образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Адаптированная образовательная программа разрабатывается по необходимости, при наличии обучающегося студента с различными нозологиями, независимо от наличия от него заявления о переводе на адаптированную образовательную программу. В

адаптированную образовательную программу будут включены адаптационные дисциплины по выбору:

- Психологические особенности учебной деятельности лиц с ОВЗ.
- Правовая охрана лиц с ОВЗ.

Будет проводиться согласование реабилитационных мероприятий студента с различными нозологиями с графиком учебного процесса (индивидуальный план посещения занятий, возможность дистанционного обучения).

При обучении студента с различными нозологиями по индивидуальному плану срок обучения может быть увеличен по его заявлению, но не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Электронно-информационная образовательная среда, электронные библиотечные системы, электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных формах для обучающегося студента с различными нозологиями. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья студентов. Адаптация учебно-методического материала производится: озвучиванием текстов, копирование в увеличенном размере или печать шрифтом Брайля.

Устанавливается особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья. Для обучающегося студента с различными нозологиями могут быть организованы следующие виды занятий:

- занятия по настольным, интеллектуальным видам спорта;
- подвижные занятия адаптивной физической культурой в тренажерном зале или на открытом воздухе;
- лекционные занятия по тематике здоровьесбережения.

Процедура проведения промежуточной аттестации обучающегося студента с различными нозологиями устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей (присутствие в аудитории ассистента для оказания необходимой технической помощи, прочесть или оформить задание, для общения с преподавателем).

В ходе обучения студента с различными нозологиями предусматривается использование технических средств зависимости от индивидуальных особенностей. Эти средства могут быть предоставлены филиалом или могут быть собственные.

Зона оказания инклюзивных образовательных услуг оборудована в учебном корпусе №2 по адресу ул. Комарова, д. 41, на 1 этаже аудитории имеют расширенные дверные проемы до нормативной величины. В каждой аудитории маркировано рабочее место для студента-инвалида различных нозологий и лиц с ОВЗ (1 первый стол в ряду у дверного проема). Аудитории оснащены техническими средствами, которые используются в учебных целях, и доступны для обучающегося студента с различными нозологиями:

- компьютеры - 37 ед.;
- 3 мультимедийных проектора;
- 2 телевизора;
- дистанционный интернет (Wi-Fi)
- программы экранного доступа системы Windows;
- может быть предоставлена переносная портативная информационная индукционная система для слабослышащих студентов Исток 2.

