

**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

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Бакалавр

(уровень образования)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(направленность(профиль))

очная, заочная

(формы обучения)

Год набора – 2020

Челябинск, 2019.

Руководитель образовательной программы

к.э.н., зав. кафедрой экономики и менеджмента Абрамкина С.Р.

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры экономики и менеджмента протокол от 28 августа 2019 г. №1.

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Челябинского филиала РАНХиГС протокол от «29» августа 2019г. № 1.

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 19 августа 2016 г. № 01-4603 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. (зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г., регистрационный номер 1461).

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

1.3. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 4 года для очной формы обучения и 4 года 11 месяцев для заочной формы обучения.

1.5. Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов или требований иных нормативных правовых актов.

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

1.6. Выпускники, освоившие программу бакалавриата, осуществляют профессиональную деятельность в области административно-управленческой деятельности в организациях всех форм собственности и службах занятости в качестве специалистов, обеспечивающих трудоустройство и подбор персонала, управление кадрами и трудовыми отношениями.

1.7. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- 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.

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов к выполнению:

следующих **обобщенных трудовых функций**:

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

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
- E/01.6 организация труда персонала;
- E/02.6 организация оплаты труда персонала;
- E/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;
- H/01.7 разработка системы стратегического управления персоналом организации;
- H/02.7 реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- H/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;

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

Основной вид – организационно-управленческая и экономическая деятельность

Дополнительный вид – социально-психологическая деятельность

Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

1.10. Профиль образовательной программы: управление персоналом организации.

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

1.12. Образовательная программа не реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.13. Планируемые результаты освоения образовательной программы содержатся в Приложении 1 ОП ВО.

1.14. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы, содержатся в Приложении 4 ОП ВО

Образовательная программа включает в себя следующие приложения и документы:

Приложение 1. Планируемые результаты освоения образовательной программы – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (паспорта компетенций) и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Приложение 2.

2.1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций)

2.2. Схема формирования компетенций

Приложение 3. Приложение 3 Взаимосвязь компетенций с дисциплинами (модулями) и практиками (матрица компетенций)

Приложение 4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

Приложение 5. Учебный план (учебные планы)

Приложение 6. Календарный учебный график (календарные учебные графики)

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Приложение 8. Программы практик

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисциплины (модуля) практики