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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Утверждена
Ученым советом Сибирского института
управления – филиала РАНХиГС
протокол от «30» сентября 2020 г. № 29

С изменениями, утвержденными
Ученым советом Сибирского института
управления – филиала РАНХиГС
протокол от «27» августа 2021 г. № 38
протокол от «21» февраля 2022 г. № 43

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2020

Руководитель образовательной программы

Образовательная программа рассмотрена и одобрена:
на заседании выпускающей кафедры управления персоналом
протокол от «25» августа 2020 г. № 1,

с изменениями, на заседании выпускающей кафедры управления персоналом
протокол от «26» августа 2021 г. № 1,
протокол от «02» февраля 2022 г. №6.

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461 (зарегистрировано в Министерстве юстиции России «19» января 2016г., регистрационный номер 40640) и приведен в соответствие с образовательным стандартом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее - Академия), утвержденным приказом ректора Академии от «29» марта 2021 г. №01-3028.

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, 4 года 6 месяцев по заочной форме обучения.

1.5. Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов.

Таблица 1. Профессиональные стандарты, на основе которых разработана образовательная программа

№ 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	09.11.2015

1.6. В результате освоения образовательной программы обучающийся будет осуществлять деятельность, включающую:

разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; найм и учет персонала; адаптацию и аттестацию персонала; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентации, безопасности, труда; развитие и стимулирование персонала; социального развитие персонала; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности системы и технологии

управления персоналом; управленческий консалтинг.

1.7. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, 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:

- А. Документационное обеспечение работы с персоналом.
- В. Деятельность по обеспечению персоналом.
- С. Деятельность по оценке и аттестации персонала.
- Д. Деятельность по развитию персонала.
- Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала.
- Ф. Деятельность по организации корпоративной социальной политики.
- А. Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала
- В. Подбор персонала.
- С. Формирование карты поиска кандидатов.

следующих трудовых функций:

- А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров.
- А/05.5. 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.
- Д/01.6. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- Д/02.6. Организация обучения персонала.
- Д/03.6. Организация адаптации и стажировки персонала;
- Д/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 корпоративной социальной политики.

A/01.4. Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока.

A/02.4. Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок.

B/01.5. Поиск и привлечение кандидатов.

B/02.5. Отбор и оценка кандидатов.

B/03.5. Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя.

B/04.5. Согласование условий найма с работодателем и кандидатом.

C/01.6. Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности.

C/02.6. Анализ рынка труда.

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к осуществлению профессиональной деятельности в области:

07 – административно-управленческая и офисная деятельность

33 – сервис, оказание услуг населению (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации).

Обучающиеся, осваивающие программу бакалавриата, готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

информационно-аналитический;

организационно-управленческий (основной);

научно-исследовательский.

1.10. Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

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

1.12. Образовательная программа реализуется 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.

2. Образовательная программа включается в себя следующие приложения:

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. Схема формирования компетенций.

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. Структура образовательной программы: учебные планы.

Приложение 6. Структура образовательной программы: календарные учебные графики.

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин (модулей).

Приложение 8. Рабочие программы практик.

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации.

Приложение 10. Аннотация рабочих программ.