

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого совета

от 16.06.2017 № 13

(в ред. от 25.04.2019 № 10)

2

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
основной профессиональной образовательной программы**

38.03.03 Управление персоналом

Код. направление подготовки

Управление персоналом организации

Направленность (профиль)

Бакалавриат

Уровень высшего образования

очная, заочная

форма обучения

2017

год начала подготовки

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы для разработки
- 1.3. Перечень сокращений

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

- 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС
- 2.3. Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата
- 2.4. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Направленность (профиль) образовательной программы
- 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам
- 3.3. Объем программы
- 3.4. Формы обучения
- 3.5. Срок получения образования по программе

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы
- 4.2. Результаты обучения

Раздел 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности
- 6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы
- 6.3. Финансовые условия реализации образовательной программы

Раздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП, образовательная программа) подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» является комплексным методическим документом, регламентирующим реализацию образовательной программы на основе ФГОС ВО с учетом профессионального стандарта, сопряженного с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.003 Специалист по управлению персоналом.

ОПОП отражает компетентностно-квалификационную характеристику выпускника, содержание и организацию образовательного процесса и государственной итоговой аттестации выпускников, регламентирует цели, ожидаемые результаты обучения, содержание и структуру основной профессиональной образовательной программы, условия и технологии реализации образовательного процесса.

1.2. Нормативные документы для разработки

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;

- Приказ Минтруда «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»» от 10 октября 2015 г. № 691н;

- Устав ГОУ ВО КРАГС и У;

- Локальные нормативные акты.

1.3. Перечень сокращений

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ПД – профессиональная деятельность;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ТФ – трудовая функция;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, прием, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;

социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала;

работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в т.ч. ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в т.ч. кадровый) консалтинг.

2.1.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, выступают: 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.

2.1.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

а) организационно-управленческая и экономическая;

- б) информационно-аналитическая;
- в) социально-психологическая;
- г) проектная.

2.1.4. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

организация работ с высвобождающимся персоналом;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

- информационно-аналитическая деятельность:

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале;

анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

анализ социальных процессов и отношений в организации;

анализ системы и процессов управления персоналом организации;

использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

- социально-психологическая деятельность:

осуществление социальной работы с персоналом;

участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

- проектная деятельность:

применение современных методов управления персоналом;

участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 октября 2015 г. № 691н).

2.3. Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата

2.3.1. 07.003 Специалист по управлению персоналом

<i>Обобщенные трудовые функции</i>			<i>Трудовые функции</i>		
<i>код</i>	<i>наименование</i>	<i>уровень квалификации</i>	<i>наименование</i>	<i>код</i>	<i>уровень (подуровень) квалификации</i>
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.5	5
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
D	Деятельность по	6	Организация и проведение	D/01.6	6

<i>Обобщенные трудовые функции</i>			<i>Трудовые функции</i>		
<i>код</i>	<i>наименование</i>	<i>уровень квалификации</i>	<i>наименование</i>	<i>код</i>	<i>уровень (подуровень) квалификации</i>
	развитию персонала		мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	6
F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	7

2.4. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)

Область (сфера) профессиональной деятельности	Наименование вида ПД	Код и наименование ПС	Задачи ПД	Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)
организационно-управленческая и экономическая деятельность				
<ul style="list-style-type: none"> – разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; – кадровое планирование и маркетинг персонала; – найм, прием, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; – социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала; – управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; – развитие персонала; – мотивация и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала; – работа с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в т.ч. ее организационной структуры; – кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; 	Управление персоналом организации	07.003 <i>Специалист по управлению персоналом</i>	разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;	ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
			планирование кадровой работы и маркетинг персонала;	ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
			обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;	ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
			организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и	ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ

<i>Область (сфера) профессиональной деятельности</i>	<i>Наименование вида ПД</i>	<i>Код и наименование ПС</i>	<i>Задачи ПД</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)</i>
– оценка затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в т.ч. кадровый) консалтинг			рациональному использованию	трудоустройству и умением применять их на практике
			участие в разработке стратегии профессионального развития персонала	ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
			организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала	ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
			организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала	ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

<i>Область (сфера) профессиональной деятельности</i>	<i>Наименование вида ПД</i>	<i>Код и наименование ПС</i>	<i>Задачи ПД</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)</i>
			мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда	ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
			участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности	ПК-9: знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками

<i>Область (сфера) профессиональной деятельности</i>	<i>Наименование вида ПД</i>	<i>Код и наименование ПС</i>	<i>Задачи ПД</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)</i>
				составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
			участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда	ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
			организация работ с высвобождающимся персоналом	ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих

<i>Область (сфера) профессиональной деятельности</i>	<i>Наименование вида ПД</i>	<i>Код и наименование ПС</i>	<i>Задачи ПД</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)</i>
				<p>нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>
			<p>применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений</p>	<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>
			<p>экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал</p>	<p>ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их</p>

<i>Область (сфера) профессиональной деятельности</i>	<i>Наименование вида ПД</i>	<i>Код и наименование ПС</i>	<i>Задачи ПД</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)</i>
				улучшению и умение применять их на практике
			оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом	ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
информационно-аналитическая деятельность				
<ul style="list-style-type: none"> – разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; – кадровое планирование и маркетинг персонала; – найм, прием, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; – социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала; – трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; – управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; – развитие персонала; – мотивация и стимулирование персонала, в том числе 	Управление персоналом организации	07.003 <i>Специалист по управлению персоналом</i>	<ul style="list-style-type: none"> анализ рынка труда прогнозирование и определение потребности в персонале анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника 	<ul style="list-style-type: none"> ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического

<i>Область (сфера) профессиональной деятельности</i>	<i>Наименование вида ПД</i>	<i>Код и наименование ПС</i>	<i>Задачи ПД</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)</i>
<p>оплату труда; социальное развитие персонала;</p> <p>– работа с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в т.ч. ее организационной структуры;</p> <p>– кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценка затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в т.ч. кадровый) консалтинг</p>				<p>управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p> <p>ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>
			<p>изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования</p>	<p>ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p> <p>ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>

<i>Область (сфера) профессиональной деятельности</i>	<i>Наименование вида ПД</i>	<i>Код и наименование ПС</i>	<i>Задачи ПД</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)</i>
			анализ социальных процессов и отношений в организации	ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике ПК-24 знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
			анализ системы и процессов управления персоналом организации	ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений ПК-26 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
			использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом	ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать

Область (сфера) профессиональной деятельности	Наименование вида ПД	Код и наименование ПС	Задачи ПД	Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)
				корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
социально-психологическая деятельность				
<ul style="list-style-type: none"> – социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала; – трудовые отношения, управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами 	Управление персоналом организации	07.003 <i>Специалист по управлению персоналом</i>	осуществление социальной работы с персоналом;	ПК-29 владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
			участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);	ПК-29 владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического

<i>Область (сфера) профессиональной деятельности</i>	<i>Наименование вида ПД</i>	<i>Код и наименование ПС</i>	<i>Задачи ПД</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)</i>
				состояния и общих целей развития организации ПК-31 способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
			управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;	ПК-30 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике; ПК-32 владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
			предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
проектная деятельность				
– разработка философии,	Управление персоналом организации	07.003 <i>Специалист по</i>	применение современных методов	ПК-34 знание основ организационного проектирования системы

<i>Область (сфера) профессиональной деятельности</i>	<i>Наименование вида ПД</i>	<i>Код и наименование ПС</i>	<i>Задачи ПД</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)</i>
<p>концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – кадровое планирование и маркетинг персонала; – найм, прием, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; – социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала; – трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; – управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; – развитие персонала; – мотивация и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала; – работа с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и 		<i>управлению персоналом</i>	управления персоналом	и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
			участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях)	ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом ПК-37 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике

<i>Область (сфера) профессиональной деятельности</i>	<i>Наименование вида ПД</i>	<i>Код и наименование ПС</i>	<i>Задачи ПД</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной (ОПК) или профессиональной компетенции (ПК)</i>
<p>развитие системы управления персоналом, в т.ч. ее организационной структуры;</p> <p>– кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;</p> <p>– оценка затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в т.ч. кадровый) консалтинг</p>			участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации	ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы:

Управление персоналом организации

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

бакалавр

3.3. Объем программы:

240 зачетных единиц (или 8 640 академических часов, исходя из объема 1 зачетной единицы – 36 академических часов) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации данной программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения.

3.4. Формы обучения:

- очная
- заочная

3.5. Срок получения образования по программе бакалавриата:

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года;
- в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, – 5 лет;
- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общекультурными компетенциями* (ОК):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общепрофессиональными компетенциями* (ОПК):

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

(ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *профессиональными компетенциями* (ПК), соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между

подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

социально-психологическая деятельность:

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

проектная деятельность:

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

4.2. Результаты обучения:

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<i>Должен знать:</i> основные философские категории и проблемы человеческого бытия; основы историко-культурного развития человека и человечества <i>Должен уметь:</i> проводить логический, нестандартный анализ мировоззренческих, социально и лично значимых философских проблем <i>Должен владеть:</i> методами познания предметно-практической деятельности человека
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<i>Должен знать:</i> основные этапы культурно-исторического развития общества, механизмы и формы социальных изменений <i>Должен уметь:</i> извлекать, систематизировать и критически переосмысливать информацию из различных источников, на основе анализа социальных фактов, делать обобщающие выводы; устанавливать взаимосвязи между компонентами социальной жизни на разных уровнях <i>Должен владеть:</i> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<i>Должен знать:</i> основы экономики и экономических отношений в различных сферах деятельности, экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне <i>Должен уметь:</i> использовать основы экономических знаний; аргументировать свою мысль теоретическими определениями и фактами; анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне <i>Должен владеть:</i> методами и приемами анализа экономических явлений и процессов; навыками экономического мышления с использованием современной экономической терминологии и лексики
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Должен знать:</i> основы коммуникаций в устной и письменной формах речи на русском и иностранном языках для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия <i>Должен уметь:</i> выстраивать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия <i>Должен владеть:</i> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая	<i>Должен знать:</i> как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>Должен уметь:</i> толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><i>Должен владеть:</i> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><i>Должен знать:</i> основы правовых экономических знаний, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, юридических статусов субъектов правового регулирования</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять правовые знания; обобщать, анализировать, воспринимать правовую информацию, ставить верную и оправданную цель и выбирать пути ее достижения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками обобщения и анализа правовой информации, постановки цели и выбора путей ее достижения; навыками работы с правовыми информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных; приемами и способами толкования и правильного применения правовых норм</p>
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><i>Должен знать:</i> теории самоорганизации и самообразования</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать на практике теории самоорганизации и самообразования</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками использования на практике теорий самоорганизации и самообразования</p>
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><i>Должен знать:</i> влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности</p> <p><i>Должен уметь:</i> выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики; выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации; преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками самостоятельного изучения вопросов повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья; средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности; навыками организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях</p>
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><i>Должен знать:</i> теоретические основы безопасности жизнедеятельности; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности; средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов; принципы безопасности жизнедеятельности и порядок применения их в работе; правовые,</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
		<p>нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности, средства, методы повышения безопасности</p> <p><i>Должен уметь:</i> проводить контроль параметров воздуха, шума, вибрации, электромагнитных, тепловых излучений и уровня негативных воздействий на их соответствие нормативным требованиям; идентифицировать основные опасности среды обитания человека; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности; выбирать способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности</p> <p><i>Должен владеть:</i> приемами действий в аварийных и чрезвычайных ситуациях, оказания первой помощи пострадавшим; навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности в производственных, бытовых условиях и в чрезвычайных ситуациях; навыками оказания первой доврачебной помощи</p>
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p><i>Должен знать:</i> основные задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом, в том числе особенности деятельности специалистов профильных организаций и подразделений.</p> <p><i>Должен уметь:</i> собирать и обрабатывать информацию, полученную в ходе прохождения практики; применять собранную информацию в профессиональной деятельности.</p> <p>основных требований информационной безопасности</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками анализа основных процессов и процедур в области управления персоналом</p>
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<p><i>Должен знать:</i> статьи Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы и управления персоналом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками поиска и применения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность кадровой службы и управления персоналом.</p>
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	<p><i>Должен знать:</i> содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.).</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике нормативно-правовые акты, регламентирующие социальные права работников.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками поиска и применения нормативно-правовых актов, регламентирующих правоотношения, возникающие по поводу миграционных процессов; навыками применения основных документов Международного трудового права при необходимости в деятельности организации по управлению персоналом.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	<p><i>Должен знать:</i> сущность, принципы деятельности и структуру внешних организаций, связанных с обеспечением деятельности по управлению персоналом.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике знания о деятельности таких внешних организаций как Министерство труда и социальной защиты РФ, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственная инспекция труда Российской Федерации, кадровые агентства, службы занятости населения.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками работы с внешними организациями по поводу обеспечения эффективных кадровых процессов в организации, защите и соблюдению социально-трудовых прав работников.</p>
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p><i>Должен знать:</i> источники получения необходимой профессиональной информации; методы сбора и обработки информации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> собирать и обрабатывать информацию, полученную в ходе прохождения практики; применять собранную информацию в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками анализа нормативно-правовых документов; навыками обработки собранной информации.</p>
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p><i>Должен знать:</i> приемы поиска экономической информации, необходимой для решения профессиональных задач; приемы анализа экономической информации, необходимой для решения профессиональных задач; технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения данных для решения профессиональных задач; способы обработки экономических экспериментальных данных.</p> <p><i>Должен уметь:</i> определять существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, на основе применения типовых методики и использования действующей нормативно-правовой базы; навыками постановки цели и выбора путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.</p>
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p><i>Должен знать:</i> принципы кооперации, координации взаимодействия; методы и средства, способствующие построению социально-трудовых отношений, ориентированных на достижение общего результата.</p> <p><i>Должен уметь:</i> работать на общий результат в кооперации с коллегами.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</p>
ОПК-8	знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей	<p><i>Должен знать:</i> нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы количественного и качественного анализа информации; основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	моделей; алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений. <i>Должен уметь:</i> проводить расчеты социально-экономических показателей с использованием редактора Excel 6; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности. <i>Должен владеть:</i> навыками количественного и качественного анализа информации; навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений; способностью нести ответственность за результаты организационно-управленческих и экономических решений.
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<i>Должен знать:</i> методы и средства ведения делового общения и публичных выступлений; методы ведения деловой переписки; технологии и системы электронных коммуникаций. <i>Должен уметь:</i> применять методы и средства ведения делового общения и публичных выступлений; использовать методы ведения деловой переписки; применять технологии и системы электронных коммуникаций. <i>Должен владеть:</i> навыками ведения делового общения и публичных выступлений; навыками ведения деловой переписки; технологиями и системами электронных коммуникаций.
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>Должен знать:</i> стандарты в области информационной и библиографической структуры; основные требования информационной безопасности; перечень программных средств, с использованием которых возможно провести расчеты социально-экономических показателей, проанализировать данные и подготовить аналитические материалы. <i>Должен уметь:</i> решать стандартные задачи по составлению служебных документов; представлять результаты проведенного анализа в документационной форме; определять существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению; составить отчет с использованием редактора Word, провести расчеты финансово-экономических показателей с использованием редактора Excel; подготовить презентацию материалов в редакторе Power Point. <i>Должен владеть:</i> навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; навыками обеспечения информационной безопасности; навыками использования персонального компьютера и мультимедиа для подготовки отчетов и необходимых материалов, и представления презентаций.
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики	<i>Должен знать:</i> основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью. <i>Должен уметь:</i> применять на практике принципы и подходы стратегического управления персоналом; разрабатывать и оценивать кадровую политику организации; определять направления использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. <i>Должен владеть:</i> методами управления интеллектуальной собственностью; навыками разработки и реализации концепции управления персоналом.
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<i>Должен знать:</i> основы кадрового планирования и контроллинга; сущность и основные характеристики рынка труда; содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом; функции и принципы маркетинга персонала; аналитические инструменты маркетинга персонала; технологию маркетинга персонала. <i>Должен уметь:</i> планировать и организовывать маркетинг персонала в условиях деятельности конкретных организаций; осуществлять планирование деятельности специалиста в системе управления персоналом по реализации маркетинговых функций; осуществлять процедуры разработки инструментария маркетинга персонала; анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя. <i>Должен владеть:</i> методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков в сфере управления персоналом.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<i>Должен знать:</i> состав и структуру компетенций, принципы организации и построения модели компетенций, виды профессиональных компетенций и методы их оценки. <i>Должен уметь:</i> распознавать поведенческие индикаторы и связывать их с компетенциями; определять типологические индивидуальные характеристики личности. <i>Должен владеть:</i> навыками рефлексивного слушания и ведения деловой беседы; современными методами диагностики и оценки выраженности развития компетенции; навыками применения методов деловой оценки персонала при найме.
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и	<i>Должен знать:</i> основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации. <i>Должен уметь:</i> разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала. <i>Должен владеть:</i> навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; методами исследования систем и программ трудовой адаптации персонала.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	умением применять их на практике	
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> основы научной организации и нормирования труда; закономерности функционирования современной экономики с точки зрения развития социально- трудовых отношений; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с точки зрения экономики труда; принципы формирования команды.</p> <p><i>Должен уметь:</i> организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.</p>
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике методы, приемы и средства профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками формирования кадрового резерва; определения направлений профессионального развития персонала; управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала.</p>
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p><i>Должен знать:</i> цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; методы аттестации и деловой оценки персонала; роль и взаимосвязь аттестации персонала в системе управления человеческими ресурсами организации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных	<p><i>Должен знать:</i> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять дисциплинарные взыскания, формировать систему мотивации и стимулирования персонала, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<i>Должен владеть:</i> навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<i>Должен знать:</i> принципы организации работы нервной ткани и функциональных систем организма; методологию организации эффективной профессиональной деятельности человека, эргономические условия труда, гигиены труда и отдыха. <i>Должен уметь:</i> распознавать функциональные состояния субъекта деятельности; определять типологические индивидуальные характеристики и их применение с точки зрения эффективности профессиональной деятельности. <i>Должен владеть:</i> навыками рефлексивного самонаблюдения и самотестирования; современными подходами к оценке профессионально-важных качеств личности.
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	<i>Должен знать:</i> Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; существенное отличие метода трудового права от методов других отраслей; правовые нормы, регулирующие трудовые и непосредственно с ними связанные отношения. <i>Должен уметь:</i> анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; анализировать и оценивать значимую информацию на основе современных правовых актов. <i>Должен владеть:</i> навыками оформления сопровождающей документации при процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся	<i>Должен знать:</i> систему локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.). <i>Должен уметь:</i> анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	<i>Должен владеть:</i> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p><i>Должен знать:</i> виды кадровой документации и общие требования к её оформлению; основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов организации; порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда; правила ведения, хранения, заполнения трудовых книжек работников; основы кадровой статистики; документооборот службы по управлению персоналом; требования к составу, оформлению и содержанию документов по личному составу в службе по управлению персоналом; требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве;</p> <p><i>Должен уметь:</i> документировать трудовые отношения: приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение условий трудового договора и иные кадровые процедуры; применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; организовать работу с кадровой документацией в учреждениях; составлять номенклатуру дел организации; готовить и передавать кадровые документы в архив организации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками составления кадровых документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов; навыками по заполнению трудовых книжек; навыками организации работы с кадровыми документами: подготовка документа, его движение, хранение (в текущем делопроизводстве и в архиве) и т.д.; навыками создания кадровых документов, в том числе регламентирующих работу в службе по управлению персоналом; навыками по оформлению и ведению личных карточек и личных дел; навыками по унификации и по организации работы по унификации кадровых документов; навыками составления кадровой отчетности; навыками составления и оформления результатов контроля за исполнительской дисциплиной (составлять документы по поощрению и дисциплинарному взысканию).</p>
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников	<p><i>Должен знать:</i> основы кадровой статистики и кадрового делопроизводства, нормы архивного хранения кадровых документов согласно действующим нормативно-правовым актам; нормы, регламентирующие защиту персональных данных сотрудников; правила составления кадровой отчетности.</p> <p><i>Должен уметь:</i> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> основные показатели деятельности организации и показатели по труду; основные направления и пути улучшения деятельности организации по управлению персоналом.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p>
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p><i>Должен знать:</i> современные методы сбора социально-экономической информации; методы анализа факторов внешней и внутренней среды</p> <p><i>Должен уметь:</i> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p>
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; принципы и правила разработки и реализации стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p><i>Должен уметь:</i> анализировать и проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; разрабатывать и осуществлять на практике стратегию организации в области подбора и привлечения персонала с целью обеспечения конкурентоспособности в зависимости от цели организации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками стратегического анализа и анализа конкурентоспособности; навыками в области подбора и привлечения персонала.</p>
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять	<p><i>Должен знать:</i> основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.</p> <p><i>Должен уметь:</i> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<i>Должен владеть:</i> навыками составления карт компетенций для различных категорий персонала, должностных инструкций, положений по элементам системы управления персоналом организации.
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	<i>Должен знать:</i> методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. методы прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний. <i>Должен уметь:</i> применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; проводить оценку и прогнозирование профессиональных рисков, анализ травматизма и профессиональных заболеваний. <i>Должен владеть:</i> навыками проведения оценки и прогнозирования профессиональных рисков, навыками проведения анализа травматизма и профессиональных заболеваний; навыками проведения оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<i>Должен знать:</i> формы профессионального развития персонала; методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <i>Должен уметь:</i> собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; собирать и обрабатывать информацию по рынку образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <i>Должен владеть:</i> навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам	<i>Должен знать:</i> виды текущей деловой оценки персонала. <i>Должен уметь:</i> оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. <i>Должен владеть:</i> навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей оценки персонала; навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	текущей деловой оценки персонала	
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике методы оценки качества обучения; управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> основными методами оценки качества обучения персонала; построения карьерограммы работника, приемами и методами работы с кадровым резервом.</p>
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<p><i>Должен знать:</i> правила формирования бюджет затрат на персонал; формы организации контроля за использованием рабочего времени.</p> <p><i>Должен уметь:</i> формировать бюджет затрат на персонал; контролировать использование рабочего времени</p> <p><i>Должен владеть:</i> качественного анализа информации; навыками контроля за использованием рабочего времени; навыками формирования бюджета затрат на персонал.</p>
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	<p><i>Должен знать:</i> организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать на практике знания по проведению исследований удовлетворенности персонала работой в зависимости от цели организации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой.</p>
ПК-24	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<p><i>Должен знать:</i> методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p> <p><i>Должен уметь:</i> формировать и совершенствовать нематериального стимулирования персонала в организации; применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками формирования и совершенствования нематериального стимулирования персонала в организации; навыками проведения оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p>
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	<p><i>Должен знать:</i> методы анализа рыночных и специфических рисков.</p> <p><i>Должен уметь:</i> анализировать рыночные и специфические риски в области управления персоналом; использовать результаты анализа рисков для принятия управленческих решений наиболее соответствующих цели организации; разработать конкретные предложения в соответствии с поставленной целью.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p>
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа	<p><i>Должен знать:</i> основы проведения аудита и контроллинга персонала; важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал.</p> <p><i>Должен уметь:</i> основ проведения аудита и контроллинга персонала в соответствии с поставленной целью;</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p>применять на практике методы экономического и статистического анализа трудовых показателей,</p> <p>применять на практике методы бюджетирования затрат на персонал.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками проведения аудита и контроллинга персонала;</p> <p>навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей;</p> <p>навыками проведения бюджетирования затрат на персонал в соответствии с целью.</p>
ПК-27	<p>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p><i>Должен знать:</i> методами и программными средствами обработки деловой информации; вида и правила действия корпоративных информационных систем.</p> <p><i>Должен уметь:</i> взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.</p>
ПК-28	<p>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p><i>Должен знать:</i> корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; виды и методы деловых коммуникаций.</p> <p><i>Должен уметь:</i> пользоваться корпоративными коммуникационными каналами и средствами передачи информации.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.</p>
ПК-29	<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p><i>Должен знать:</i> методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; современные технологии социальной работы с персоналом</p> <p><i>Должен уметь:</i> целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<p><i>Должен знать:</i> основы возникновения, методы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять на практике методы профилактики конфликтов, навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p>
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	<p><i>Должен знать:</i> основы формирования морально-психологического климата в коллективе</p> <p><i>Должен уметь:</i> применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива</p>
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<p><i>Должен знать:</i> сущность, характеристики и типологию (классификацию) видов организационной культуры, методы диагностики организационной культуры</p> <p><i>Должен уметь:</i> обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками диагностики организационной культуры</p>
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<p><i>Должен знать:</i> сущность процессов профессиональной деформации и профессионального выгорания, методы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p><i>Должен уметь:</i> обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками самоуправления и самостоятельного обучения для предупреждения и профилактики профессиональной деформации и выгорания</p>
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами	<p><i>Должен знать:</i> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода); сущность и принципы функционально-стоимостного метода.</p> <p><i>Должен уметь:</i> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p><i>Должен владеть:</i> методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<p><i>Должен знать:</i> основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.</p> <p><i>Должен уметь:</i> определять направления развития организации в сфере управления персоналом, в том числе инновационных проектов; вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом в соответствии с поставленной целью.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом в соответствии с целью организации.</p>
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	<p><i>Должен знать:</i> основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p> <p><i>Должен уметь:</i> проводить и оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками использования различных схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p>
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	<p><i>Должен знать:</i> технологии преодоления локального сопротивления изменениям.</p> <p><i>Должен уметь:</i> использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям; участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками реализации программы организационных изменений; навыками преодоления локального сопротивления изменениям.</p>
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз)	<p><i>Должен знать:</i> принципы и правила деятельности Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциаций организаций управленческого образования, профсоюзов, других общественных организаций.</p> <p><i>Должен уметь:</i> осуществлять взаимодействие по кадровым вопросам с профессиональными ассоциациями, союзами, организациями и общественными структурами.</p> <p><i>Должен владеть:</i> навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке</p>

Компетенция		Знания, умения, владения
Код	Содержание	
	«Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

Раздел 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата (в з. е.)
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
	Базовая часть	108
	Вариативная часть	108
Блок 2	Практики	18
	Вариативная часть	8
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6
	Базовая часть	6
Объем программы по плану		240

Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы бакалавриата, являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую он осваивает. Набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части программы бакалавриата, ГОУ ВО КРАГСиУ определяет самостоятельно в объеме, установленном настоящим ФГОС ВО.

Дисциплины (модули) по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата. Объем, содержание и порядок реализации указанных дисциплин (модулей) определяются ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках:
базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.) в очной форме обучения;

элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном ГОУ ВО КРАГСиУ. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, и практики определяют направленность (профиль) программы бакалавриата. Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части программы бакалавриата, и практик ГОУ ВО КРАГСиУ определяет самостоятельно в объеме, установленном настоящим ФГОС ВО. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Каждая дисциплина (модуль) реализуется в соответствии с рабочей программой, которая ежегодно обновляется, фондом оценочных средств, включающим показатели и критерии оценки результатов изучения дисциплины, и методическими указаниями для обучающихся по освоению дисциплины.

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30 процентов вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)".

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" составляет не более 50 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

В Блок 2 "Практики" входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Каждая практика реализуется в соответствии Программой, которая ежегодно обновляется и включает в себя оценочные средства, в т.ч. критерии оценивания, методические рекомендации по прохождению практики.

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Для проведения государственной итоговой аттестации формируется программа, включающая требования к проведению итоговых испытаний и оценочные средства, в т.ч. критерии оценивания, методические рекомендации по подготовке к прохождению аттестации.

Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности

Академия располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Образовательный процесс ведется в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также обучающимся предоставлены помещения для самостоятельной работы. Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

В КРАГСИУ для обеспечения учебного процесса по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» используются:

лекционные аудитории (оборудованные интерактивной доской, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет), специализированные кабинеты по изучению дисциплин и специализированные лаборатории;

библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет),

компьютерные классы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).

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

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 Академии. Доступ к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и электронной информационно-образовательной среде возможен из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда Академии 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 образовательной программы;

- 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»;

- освоение дисциплин или их части, входящих в образовательную программу, в том числе выполнение самостоятельной подготовки, прохождение текущей и промежуточной аттестации.

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

6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников Академии соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками Академии, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет более 50 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 20 процентов.

Подготовка студентов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» в основном осуществляется преподавателями кафедр факультета управления: кафедрой экономики и менеджмента, кафедрой государственного и муниципального управления, кафедрой управления информационно-документационными и социально-политическими процессами.

Работодатели принимают активное участие в реализации образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». С работодателями заключены договоры о сотрудничестве, договоры об организации практики.

6.3. Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для

данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 638.

Раздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе настоящей ОПОП и в соответствии с локальными нормативными актами Университета разрабатывается адаптированная образовательная программа. Для инвалидов адаптированная программа формируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.