

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:52:54
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800977389a6c1b662



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»**
(МГРИ)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 А.Т. Мухаметшин

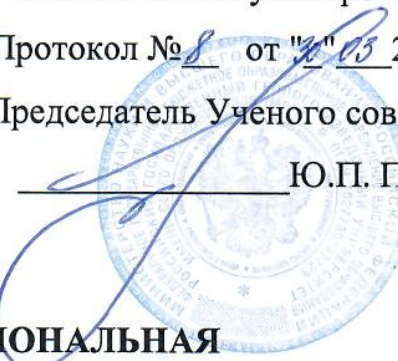
" 28 "  2023

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом университета

Протокол № 8 от "2" 11 2023

Председатель Ученого совета

 Ю.П. Панов

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы бакалавриата: Управление персоналом организации

Тип задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий

Квалификация: бакалавр

Срок получения образования по программе бакалавриата
очная форма обучения - 4 года

Формы обучения: очная

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (далее - ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом) (направленность (профиль) программы бакалавриата - Управление персоналом организации)
- 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации)

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)

- 2.1. Общая характеристика ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)
- 2.2. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

- 3.1. Области и сферы профессиональной деятельности выпускника
- 3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
- 3.3. Типы задач профессиональной деятельности выпускника
- 3.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника
- 3.5. Обобщенные трудовые функции выпускника

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)

- 4.1. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)
- 4.2. Матрица соответствия планируемых программных результатов обучения по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)

5. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль)

- программы бакалавриата - управление персоналом организации)
6. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, осваивающих ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)**
7. **ТРЕБОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)**
- 7.1 Общие системные требования к реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)
- 7.2 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)
- 7.3 Требования к кадровым условиям реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)
- 7.4 Требования к финансовым условиям реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)
- 8 **ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ для лиц с ограниченными возможностями здоровья при освоении ими ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)**
- 9 **ХАРАКТЕРИСТИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**
- 10 **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)**

- 11 **РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации) в целом, а также составляющих ее компонентов**
- 12 **ПРИЛОЖЕНИЯ, определяющие содержание ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)**
- 12.1 *Приложение 1. Макет структурной матрицы формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)*
матрица может быть использована при создании оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся) по дисциплинам (модулям), практикам, государственной итоговой аттестации
- 12.2 *Приложение 2а. Компетентностно-ориентированный учебный план для обучающихся очной формы обучения*
- 12.3 *Приложение 3а. Календарный учебный график для обучающихся очной формы обучения*
- 12.4 *Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА), включающая форму аттестации*
- 12.5 *Приложение 5. Рабочие программы дисциплин (модулей), включающие формы аттестации*
- 12.6 *Приложение 6. Программы практик, включающие формы аттестации*
- 12.7 *Приложение 7. Рабочая программа воспитания*
- 12.8 *Приложение 8. Календарный план воспитательной работы для обучающихся очной формы обучения*
- 12.9 *Приложение 9. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы*

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:

ФГОС ВО - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ПС - профессиональный стандарт;

ОПОП ВО - основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа бакалавриата;

УК - универсальная компетенция;

ОПК - общепрофессиональная компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ОТФ - обобщенная трудовая функция;

ТФ - трудовая функция;

ТД - трудовое действие;

НУ - необходимое умение;

НЗ - необходимое знание;

УП - учебный план;

ИУП - индивидуальный учебный план;

РПД - рабочая программа дисциплины;

ВКР - выпускная квалификационная работа;

з.е. - зачетные единицы трудоемкости;

ОВЗ - ограниченные возможности здоровья.

ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.03 «Управление персоналом»** (направленность (профиль) программы бакалавриата - **управление персоналом организации**; формы обучения: очная представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

**Обучение по программе бакалавриата в образовательной организации может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах.*

Обучение по программе бакалавриата допускается в заочной форме при получении лицами второго или последующего высшего образования.

Срок получения образования по программе бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (далее - ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом) (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)

Квалификация, присваиваемая выпускникам - **бакалавр**.

Назначение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 **Управление персоналом**) (направленность (профиль) программы бакалавриата - **управление персоналом организации**; формы обучения: очная) отражено в комплексе основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин (модулей), программы государственной итоговой аттестации, иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации, разработанным и утвержденным Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе (далее - МГРИ, образовательная организация) по направлению подготовки 38.03.03 **Управление персоналом** на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 **Управление персоналом**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955 (ред. от 26.11.2020 г.) (зарегистрирован Минюстом России 25.08.2020 г. № 59446) с учетом требований профессиональных стандартов - подготовка выпускника, который способен, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи в области профессиональной деятельности с учетом потребностей российского рынка труда.

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 **Управление персоналом** (направленность (профиль) программы бакалавриата - **управление персоналом организации**; формы обучения: очная) регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя выше перечисленные обязательные компоненты, обеспечивающие качество подготовки обучающихся-выпускников и их конкурентоспособность, а также применяемые МГРИ образовательные технологии.

При реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 **Управление персоналом** (направленность (профиль) программы бакалавриата

- **управление персоналом организации**; формы обучения: очная) образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Образовательная деятельность по ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** (направленность (профиль) программы бакалавриата - **управление персоналом организации; формы обучения: очная**) осуществляется на государственном языке (русском языке) Российской Федерации.

Наиболее целесообразно использование выпускников, освоивших ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** (направленность (профиль) программы бакалавриата - **управление персоналом организации; формы обучения: очная**) на предприятиях, деятельность которых связана с горнодобывающей деятельностью и геологоразведкой.

Социальная значимость ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** (направленность (профиль) программы бакалавриата - **управление персоналом организации; формы обучения: очная**) состоит в развитии инновационного человеческого капитала на основе тесной интеграции образовательного, научного, воспитательного и профориентационного процессов во благо граждан и общества и для процветания Российской Федерации.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата управление персоналом организации)

ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом** (направленность (профиль) программы бакалавриата **управление персоналом организации**; формы обучения: очная) сформирована в соответствии с требованиями:

- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 (ред. от 21.07.2020) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Указа Президента Российской Федерации от 01.12.2016 № 642 (ред. от 15.03.2021) «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2019 № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации» (вместе с «Национальной стратегией развития искусственного интеллекта на период до 2030 года»);

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О персональных данных»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 № 1836 «О государственной информационной системе "Современная цифровая образовательная среда"» (вместе с «Положением о государственной информационной системе "Современная цифровая образовательная среда"»);

- Приказа Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955 (ред. от 26.11.2020 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки **38.03.03.Управление персоналом** (зарегистрирован Минюстом России 25.08.2020 г. № 59446) (далее - ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.03.Управление персоналом**);

- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 13.08.2021 № 64644);

- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (зарегистрирован Минюстом России 11.09.2020 № 59778);

- Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 27.03.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 22.07.2015 № 38132);

- Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017 № 48226);

- Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015 № 40000);

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9.03.2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"» (зарегистрирован Минюстом России 8.04.2022 г. № 68136);

- Приказа Минтруда России от 30.03.2021 № 161н «Об утверждении профессионального стандарта "Экономист предприятия"» (зарегистрирован Минюстом России 29.04.2021 № 63289).

- Писем Министерства науки и высшего образования от 02.07.2021 № МН-5/2657 и от 12.07.2021 № МН-5/4611;

- Устава ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»;

- Локальных нормативных актов по организации и осуществлению

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, в том числе, программам бакалавриата в ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата управление персоналом организации, формы обучения: очная) разработана также с учётом рабочей программы воспитания обучающихся, календарного плана воспитательной работы на 2022/2023 учебный год.

Практическая подготовка обучающихся организована образовательной организацией при реализации учебных дисциплин, практик (контактная работа педагогического работника с обучающимся), иных компонентов основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата управление персоналом организации, формы обучения: очная), в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие соответствующих практических навыков и компетенций.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – Управление персоналом организации)

2.1. Общая характеристика ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации)

Миссия ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата –управление персоналом организации; формы обучения: очная):

- формирование высококвалифицированного и конкурентоспособного компетентного выпускника, востребованного на российских и международных рынках труда, владеющего знаниями в сфере управления персоналом организации любой организационно-правовой формы, способного к решению задач в области общего и кадрового менеджмента, экономико-правового регулирования социально-трудовых отношений, теории и практики формирования кадровой политики предприятия, управленческого и кадрового консалтинга и аудита;

- развитие у обучающегося-выпускника качеств, направленных в том числе на освоение сквозных цифровых технологий в его профессиональной деятельности;

- обеспечение расширенного воспроизводства интеллектуальных

ресурсов для минерально-сырьевого комплекса, как важнейшего фактора устойчивого развития Российской Федерации, и удовлетворение народного хозяйства страны в высококвалифицированных кадрах в области управления персоналом организации.

Для выполнения миссии необходимо реализовать следующие основные цели:

Образовательная цель - подготовка квалифицированных специалистов, обладающих профессиональными навыками, позволяющие выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, на основе достижений теории и практики, с использованием в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий; обладать универсальными (УК), общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными (ПК) компетенциями (*профессиональные компетенции определены образовательной организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников*), способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда с учётом специфики региона.

Воспитательная цель - развитие у обучающегося личностных качеств, а также реализация компетентностного подхода, индивидуальная работа с каждым обучающимся, формирование у него универсальных компетенций (УК), общепрофессиональных компетенций (ОПК), а также рекомендуемых профессиональных компетенций (ПК) (*профессиональные компетенции определены образовательной организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников*), направленных на формирование у обучающегося сознательного отношения к получению профессиональных знаний и навыков, потребности и умения учиться и трудиться; использование воспитательного потенциала учебных предметов для расширения культурного кругозора студентов, их творческой и социальной активности; подготовка конкурентоспособных кадров, обладающих высоким уровнем социально-личностных и профессиональных компетенций.

Развивающая цель - способствовать формированию личности достойного гражданина, развитию интеллектуальной сферы, раскрытию разносторонних творческих возможностей обучаемого, формированию системы ценностей, потребностей, стремлений в построении успешной карьеры.

В области **профессиональной подготовки бакалавров решаются следующие задачи:**

- формирование личности, способной на основе полученных знаний, умений, владений в области производственного и финансового менеджмента, а также на основе сформированных в процессе освоения ОПОП ВО универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК), профессиональных компетенций (ПК) (*профессиональные компетенции определены образовательной организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников*), способствовать повышению качества и эффективности работ по управлению экономическими процессами;

- освоение новейших подходов и методик в управлении государственными и муниципальными учреждениями, предприятиями и бюджетными организациями и принятии компетентных управленческих и финансовых решений;

- развитие у обучающихся способностей и профессиональных навыков в области организационно-управленческой деятельности по следующим направлениям: управление инновационной и инвестиционной деятельностью с использованием современных методов и информационных технологий;

- развитие высокой компетентности, в том числе в цифровой среде, инициативности и умения творчески подходить к делу при решении задач, стоящих перед экономикой страны, в том числе цифровой;

- подготовка выпускника, обладающего глубокой фундаментальной теоретической и практической подготовкой в области бизнес-информатики, который способен, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции в области технологий искусственного интеллекта самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности.

Срок получения образования по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации); формы обучения: очная) (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет **4 года**;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению **не более чем на 1 год** по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Объем ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации); формы обучения: очная) составляет 240 зачетных единиц (*далее - з.е.*) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации); формы обучения: очная) с использованием сетевой формы, реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации); формы обучения: очная) по индивидуальному учебному плану.

Объем ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации); формы обучения: очная), реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации); формы обучения: очная) с использованием сетевой формы, реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление

персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации); формы обучения: очная, очно-заочная, заочная¹) по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

Образовательная деятельность по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации»); формы обучения: очная) осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

**2.2. Требования к уровню подготовки абитуриента,
необходимому для освоения ОПОП ВО
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(направленность (профиль) программы бакалавриата –
управление персоналом организации)**

К освоению ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) допускаются лица, имеющие образование соответствующего уровня, подтвержденное при поступлении на обучение по программе бакалавриата - документом о среднем общем образовании или документом о среднем профессиональном образовании и о квалификации, или документом о высшем образовании и о квалификации.

При приеме абитуриентов на обучение по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) образовательная организация руководствуется Порядком приема в МГРИ, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями Приказа Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 (*ред. от 13.08.2021*) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 14.09.2020 № 59805).

**1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВЫПУСКНИКА**

При разработке ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (формы обучения: очная) образовательной организацией установлена направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации, которая конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путем ориентации ее на:

- области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускников;
- типы задач профессиональной деятельности выпускников;
- объекты профессиональной деятельности выпускников.

3.1. Области и сферы профессиональной деятельности выпускника

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная), могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления# персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);

сфера консалтинга.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) являются:

- государственные и коммерческие предприятия и организации, в том числе предприятия и организации минерально-сырьевого комплекса.

3.3. Тип задач профессиональной деятельности выпускника

В рамках освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа, исходя из потребностей рынка труда и цифровой экономики, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Программа бакалавриата формируется организацией в зависимости от типов задач учебной деятельности и требований к результатам освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная), ориентированной на организационно-управленческий тип задачи профессиональной деятельности как основной.

3.4. Задачи профессиональной деятельности

Выпускник должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с направленностью (профилем) ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (формы обучения: очная) - управление персоналом организации и организационно-управленческим типом задачи его будущей профессиональной деятельности.

Задачи профессиональной деятельности выпускника сформулированы на основе:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н (зарегистрирован Минюстом России 08.04.2022 № 68136) - (Код - 07.003);
- профессионального стандарта «Экономист предприятия», утвержденного приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н «Об утверждении (зарегистрирован Минюстом России 29.04.2021 № 63289) (Код - 08.043).

и дополнены с учётом традиций образовательной организации и потребностей заинтересованных работодателей, а именно:

в области социально-психологической деятельности:

- проведение в трудовом коллективе опросов и исследований в связи с должностными обязанностями;
- выявление и анализ неблагоприятных психологических факторов в профессиональной деятельности;
- осуществление профилактики межличностных и межгрупповых конфликтов на основе изучения факторов, влияющих на эффективность и качество труда, работоспособность и удовлетворенность работников;
- проведение адресной работы по повышению социально-психологической компетентности;
- выявление потребностей обучения и развития персонала организаций;
- осуществление сопровождения различных форм профессионального обучения;
- консультирование по вопросам психологических аспектов выбора и сопровождения карьеры, набора, отбора и расстановки кадров, аттестации, работы с кадровым резервом;
- проведение психологического анализа и оценки результативности деятельности персонала организаций в соответствии с требованиями к виду профессиональной деятельности;
- определение и оптимизация факторов, влияющих на удовлетворенность работников условиями труда и их мотивацию к профессиональному росту;
- осуществление коммуникации с учетом основных принципов, типов, стратегии и тактических приемов ведения переговоров.

3.5. Обобщенные трудовые функции выпускника

В соответствии с профессиональными стандартами 07.003 «Специалист по управлению персоналом», 08.043 «Экономист предприятия» выпускник

должен овладеть следующими трудовыми функциями (таблица № 1):

Таблица №1

Обобщённые трудовые функции (код и наименование)	Трудовые функции (код и наименование)
1	2
07.003 Специалист по управлению персоналом Документационное обеспечение работы с персоналом (А)	А/01.6 - Ведение документации по учету и движению персонала А/02.6 - Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений А/03.6 - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
07.003 Специалист по управлению персоналом Деятельность по обеспечению персоналом (В)	В 01.6 – Сбор информации о потребностях организации в персонале В/02.6- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала В/03.6 – Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
07.003 Специалист по управлению персоналом Деятельность по оценке и аттестации персонала	С/01.6 – Организация и проведение оценки персонала С/02.6 – Организация и проведение аттестации персонала С/03.6 – Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
07.003 Специалист по управлению персоналом Деятельность по развитию персонала (D)	D/01.6 - Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала D/02.6 - Организация обучения персонала D/03.6 - Организация адаптации и стажировки персонала D/04.6 - Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
07.003 Специалист по управлению персоналом Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е)	Е/02.6 - Организация оплаты труда персонала Е/03.6 - Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота
07.003 Специалист по управлению персоналом Деятельность по формированию корпоративной социальной политики (F)	F/01.6 - Разработка корпоративной социальной политики F/02.6 - Реализация корпоративной социальной политики F/03.6 - Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота
08.043 Экономист предприятия Экономический анализ деятельности организации (А)	А/01.6 - Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации А/02.6 - Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)

4.1. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)

В результате освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) у обучающегося формируются универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) *(профессиональные компетенции определены образовательной организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников)* компетенции.

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) устанавливает следующие **универсальные компетенции (УК):**

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в

различных областях жизнедеятельности;

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) устанавливает следующие **общефессиональные компетенции (ОПК):**

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК) определены образовательной организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников.

ПК-1. Способен к ведению документации по учету и движению персонала;

ПК-2 Способен к разработке типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождению процедур оформления трудовых отношений;

ПК-3 Способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы;

ПК-4 Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале;

ПК-5 Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;

ПК-6 Способен к администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота;

ПК-7 Способен к деятельности по организации и проведению оценки

персонала;

ПК-8 Способен к организации и проведению аттестации персонала;

ПК-9 Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота;

ПК-10 Способен к деятельности по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

ПК-11 Способен к организации обучения персонала;

ПК-12 Способен к деятельности по организации адаптации и стажировке персонала;

ПК-13 Способен к администрированию процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота;

ПК-14 Способен к организации оплаты труда персонала;

ПК-15 Способен к администрированию процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота;

ПК-16 Способен к деятельности по разработке корпоративной социальной политики;

ПК-17 Способен к реализации корпоративной социальной политики;

ПК-18 Способен к администрированию процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота;

ПК-19 Способен к сбору, мониторингу и обработке данных для проведения расчетов экономических показателей организации;

ПК-20 Способен к расчету и анализу экономических показателей результатов деятельности организации;

ПК-21 Способен к созданию математических и информационных моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к профессиональной сфере.

Совокупность компетенций, установленных ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность в областях профессиональной деятельности и сферах профессиональной деятельности выпускников и решать задачи организационно-управленческого типа профессиональной деятельности (см. пункт 3 настоящего документа).

**4.2. Матрица соответствия планируемых программных результатов
обучения по ОПОП ВО
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(направленность (профиль) программы бакалавриата - управление
персоналом организации)**

Образовательная организация самостоятельно установила в ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) индикаторы достижения компетенций.

Образовательная организация самостоятельно спланировала результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, которые соотнесены с установленными в ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) индикаторами достижения компетенций (см. *Приложения 5, 6*).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная).

Таблица № 3

Компетенции		
Универсальные компетенции (УК)		
категория (группа) универсаль- ных компетенций	код и наименование универсальной компетенции	код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать: принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач
		УК-1.2. Знать: инструментарий поиска аналитической информации, применяя системный подход для решения профессиональных задач
		УК-1.3. Знать: эмпирический уровень поиска, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач
		УК-1.4. Уметь: критически оценивать надежность источников информации, осуществлять ее ранжирование для формирования информационной базы аналитических исследований в целях повышения эффективности профессиональной деятельности
		УК-1.5. Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применяя системный подход для решения поставленных задач
		УК-1.6. Уметь: анализировать проблемные ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, ранжируя информацию, требуемую для решения поставленной задачи
		УК-1.7. Владеть: способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, применяя системный подход
		УК-1.8. Владеть: научной методикой эффективности поиска и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач
		УК-1.9. Владеть: навыками диагностики поиска и критического анализа и синтеза информации, применяя системный подход для решения поставленных задач

Разработка и реализация проектов	УК-2. Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знать: наиболее совершенные технологии решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.2. Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения
		УК-2.3. Знать: методику выбора оптимальных способов достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.4. Уметь: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, применяя системный подход для достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.5. Уметь: четко описать состав и структуру требуемых данных для оптимизации способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.6. Уметь: обосновывать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.7. Владеть: методами реализации задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, при необходимости корректируя способы решения задач
		УК-2.8. Владеть: технологией принятия решений для достижения поставленной цели, учитывая имеющие правовые нормы, ресурсы и ограничения
		УК-2.9. Владеть: методами решения задач в рамках поставленной цели, учитывая правовые аспекты своей профессиональной деятельности
Командная работа и лидерство	УК-3. Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль	УК-3.1. Знать: свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии организации

	в команде	УК-3.2. Знать: типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
		УК-3.3. Знать: как выстраивать продуктивное взаимодействие в команде на базе толерантного восприятия индивидуальных особенностей каждого члена коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий
		УК-3.4. Уметь: эффективно действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других
		УК-3.5. Уметь: планировать последовательность шагов и распределять работу в команде для достижения заданного результата; представлять публично результаты работы команды; проводить дифференциацию задач и соответствующих исполнителей, опираясь на их особенности
		УК-3.6. Уметь: выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфик, реализуя свою роль в команде
		УК-3.7. Владеть: навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия
		УК-3.8. Владеть: анализом возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды
		УК-3.9. Владеть: навыками эффективного выполнения своих функций в межкультурной среде; способами построения коммуникаций в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Коммуникация	УК-4. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: основы делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы поиска необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий;

		основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах УК-4.2. Знать: специальные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, особенности коммуникации в профессиональных сообществах; особенности технического перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно УК-4.3. Знать: современные методы и технологии деловой коммуникации, особенности устной и письменной научно-технической коммуникации УК-4.4. Уметь: вести деловую переписку на государственном и иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем УК-4.5. Уметь: определить на государственном (русском) и иностранном (-ых) языке (-ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно УК-4.6. Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию и анализировать прослушанные публичные выступления УК-4.7. Владеть: навыками делового общения в профессиональной среде; навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками перевода профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно УК-4.8. Владеть: Различными стилями делового общения и коммуникации в зависимости от специфики профессиональной и/или академической среды; способностью к публичному выступлению на русском и иностранном языках, строить своё выступление с учётом аудитории и цели общения
--	--	--

		УК-4.9. Владеть: навыками представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знать: этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая религию, философские и этические учения
		УК-5.2. Знать: историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп; этапы исторического развития мировой цивилизации, включая основные события, основных исторических деятелей, мировые религии, философские и этические учения
		УК-5.3. Знать: основные философские идеи и категории в их историческом развитии и социально-культурном контексте
		УК-5.4. Уметь: конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
		УК-5.5. Уметь: не дискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
		УК-5.6. Уметь: использовать знания исторических, этических и философских фактов для решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера, преодоления разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
		УК-5.7. Владеть: пониманием значения базовых ценностей мировой истории, философии, культуры, науки, производства, для сохранения и развития современной цивилизации
		УК-5.8. Владеть: анализом исторических и философских фактов, принципами недискриминационного взаимодействия с людьми для достижения поставленной цели

		УК-5.9. Владеть: принципами недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: Знать: важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития профессиональной деятельности, выстраивая и реализовывая траекторию саморазвития в течение всей жизни
		УК-6.2. Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, их особенностей и технологий реализации исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Ограничения при выполнении профессиональных задач, связанные с возможностями личности
		УК-6.3. Знать: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, выстраивания траектории собственного профессионального роста
		УК-6.4. Уметь: определить приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Применять знания о своих внутренних ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
		УК-6.5. Уметь: оценить требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития
		УК-6.6. Уметь: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
		УК-6.7. Владеть: способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей
		УК-6.8. Владеть: способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками использования творческого потенциала для

		управления экономическими процессами
		УК-6.9. Владеть: информацией о потребностях рынка труда в образовательных услугах для выстраивания траектории собственного профессионального развития
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Знать: основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
		УК-7.2 Знать: необходимый уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		УК-7.3 Знать: организационную структуру физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности
		УК-7.4 Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности
		УК-7.5 Уметь: использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
		УК-7.6 Уметь: применять методический аппарат в целях формирования здорового образа и стиля жизни
		УК-7.7 Владеть: навыками использования здоровьесберегающих технологий в социальной и профессиональной деятельности
		УК-7.8 Владеть: методическим аппаратом для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		УК-7.9 Владеть: методами физического воспитания для профессионально-личностного развития,

		физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способность создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечивая устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Знать: основы обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты
		УК-8.2 Знать: основы для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в целях сохранения природной среды
		УК-8.3 Знать: методы проведения учений по предотвращению угроз при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК-8.4 Уметь: выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения
		УК-8.5 Уметь: оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях
		УК-8.6 Уметь: обеспечить устойчивое развитие общества при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК-8.7 Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций
		УК-8.8 Владеть: навыками участия в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности
		УК-8.9 Владеть: способностью определить свою роль в обеспечении устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способность использовать базовые дефектологические знания в социальной сфере	УК-9.1 Знать: понятие «инклюзивная компетентность», ее компоненты и структуру

	и профессиональной сфере	УК-9.2 Знать: особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной деятельности
		УК-9.3 Знать: алгоритм решения любой профессиональной задачи в социальной сфере и профессиональной сфере
		УК-9.4 Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
		УК-9.5 Уметь: использовать инструментарий базовых дефектологических знаний для решения профессиональных задач
		УК-9.6 Уметь: адаптировать личный стиль общения к развитию отношений со всеми субъектами инклюзивного образования
		УК-9.7 Владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
		УК-9.8 Владеть: способностью к построению инклюзивной культуры с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
		УК-9.9 Владеть: набором базовых дефектологических знаний для совершенствования профессиональной деятельности
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знать: инструменты и методы для принятия обоснованных экономических решений и финансовой грамотности в различных областях жизнедеятельности
		УК-10.2 Знать: методические подходы моделирования принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов
		УК-10.3 Знать: работы ведущих представителей основных направлений экономической науки, методы оценки экономических решений в различных областях жизнедеятельности

		УК-10.4 Уметь: характеризовать статику и динамику экономической среды; собирать и анализировать исходные данные для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность экономических агентов в реальных условиях хозяйствования
		УК-10.5 Уметь: оценивать финансовую грамотность как основной детерминант экономической культуры
		УК-10.6 Уметь: оценить на практике эффективность выработанных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
		УК-10.7 Владеть: методами принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности; навыками проведения целенаправленного экономического анализа в профессиональной деятельности
		УК-10.8 Владеть: навыками выявления факторов, влияющих на процессы выработки и реализации экономических решений в условиях динамично развивающейся среды
		УК-10.9 Владеть: финансовой грамотностью при принятии конкурентоспособных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знать: природу коррупции как социально-правового явления. Понимать общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия и необходимость противодействия ей
		УК-11.2 Знать: уголовно-правовые средства обеспечения законности и правопорядка в сфере противодействия коррупции
		УК-11.3 Знать: механизм формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
		УК-11.4 Уметь: проводить консультативную работу в области проблем противодействия коррупции
		УК-11.5 Уметь: реализовывать средства обеспечения законности и правопорядка в сфере противодействия коррупции

		УК-11.6 Уметь: сформировать отношение общества нетерпимого отношения к коррупционному поведению
		УК-11.7 Владеть: способностью к экспертно-консультативной работе по правовым вопросам противодействия коррупции
		УК-11.8 Владеть: навыками к обеспечению законности и правопорядка
		УК-11.9 Владеть: способностью сформировать общественное мнение нетерпимого отношения к коррупционному поведению
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне)экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории в части работы с персоналом
		ОПК-1.2. Знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
		ОПК-1.3. Уметь: применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
		ОПК-1.4. Уметь: анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
		ОПК-1.5. Владеть: навыками решения прикладных пофессиональных задач на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
		ОПК-1.6. Владеть: методами решения прикладных профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Знать: современные информационные технологии, интеллектуальные программные средства, информационные справочные системы Федерального портала «Российское образование», программное обеспечение «Project Professional

		2016», «Office Professional Plus 2019» для решения управленческих задач
		ОПК-2.2 Знать: аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач по обработке больших объемов данных и информации
		ОПК-2.3 Уметь: осуществлять сбор и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических и управленческих задач, с использованием современного инструментария, интеллектуальных информационно- аналитических систем, экосистемы сервисов для онлайн-коммуникаций, размещения видеовакансий, видеореюме, проведения видеоинтервью Webinar. Версия 3.0, программное обеспечение Project Standard 2019
		ОПК-2.4 Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно- аналитических систем
		ОПК-2.5 Владеть: навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения поставленных прикладных экономических и управленческих задач, с использованием современного инструментария, интеллектуальных информационно- аналитических систем, экосистемы сервисов для онлайн-коммуникаций, размещения видеовакансий, видеореюме, проведения видеоинтервью Webinar. Версия 3.0, программное обеспечение Project Standard 2019
		ОПК-2.6 Владеть : навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно- аналитических систем, экосистемы сервисов для онлайн-коммуникаций, размещения видеовакансий, видеореюме, проведения видеоинтервью Webinar. Версия 3.0, программного обеспечения Project Standard 2019
	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Знать основные мероприятия в сфере управления персоналом, порядок оформления и ведения документации по управлению персоналом
		ОПК-3.2 Знать: способы оценивания организационных и социальных последствий мероприятий по управлению персоналом
		ОПК-3.3 Уметь: осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии

		управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение оценивать организационные и социальные последствия
		ОПК-3.4 Уметь: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия
		ОПК-3.5 Владеть: навыками проведения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, навыками работы с документацией по сопровождению данных мероприятий
		ОПК-3.6 Владеть: навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, методикой оценки их социальных и организационных последствий
	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Знать основы принятия решений в сфере управления персоналом
		ОПК-4.2 Знать: правила построения ведения документационного сопровождения и учета персонала
		ОПК-4.3 Уметь: использовать современные технологии управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
		ОПК-4.4 Уметь: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет с использованием современных информационных технологий, программное обеспечение Project Standard 2019
		ОПК-4.5 Владеть: навыками применения современных технологии управления персоналом, навыками учета и документационного сопровождения
		ОПК-4.6 Владеть: методами работы с применением современных технологии управления персоналом
	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Знать: современные информационные технологии, программные средства, включая управление крупными массивами данных, Office Professional Plus 2019, программное обеспечение Project Standard 2019 при решении профессиональных задач
		ОПК-5.2 Знать: Office Professional Plus 2019, программное обеспечение Project Standard 2019 для решения профессиональных задач в сфере управления

		персоналом организаций
		ОПК-5.3 Уметь: проводить обработку информации с применением современных информационных технологий, программных средств Office Professional Plus 2019, Project Standard 2019, экосистемы сервисов для онлайн- коммуникаций, размещения видеовакансий, видеорежюме, проведения видеопрофесии Webinar. Версия 3.0 при решении профессиональных задач
		ОПК-5.4 Уметь: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивать организационные и социальные последствия
		ОПК-5.5 Владеть: навыками работы с современными информационными технологиями и пакетами специальных экономических и других программ
		ОПК-5.6 Владеть: навыками решения прикладных экономических задач на основе анализа информации с применением средств современных информационных технологий
	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Знать: терминологию в области цифровой экономики и цифровых технологий
		ОПК-6.2 Знать: современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.3 Уметь: выполнять трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.4 Уметь: обоснованно выбирать современные информационные технологии, ориентируясь на задачи профессиональной деятельности
		ОПК-6.5 Владеть: навыками применения современных информационных технологий (облачные технологии в управлении персоналом) для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.6 Владеть: навыками формирования траектории развития профессиональной деятельности в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных

		средств (облачные технологии в управлении персоналом, SAP Success Factors)
--	--	--

Профессиональные компетенции (ПК)				
Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной деятельности	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческий				
Анализ рынка труда, анализ планов, структуры организации, построение стратегии развития персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-1. Способен к ведению документации по учету и движению персонала	ПК-1.1 Знать: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения	ПС 07.003 А/01.6 анализ опыта и мнение экспертов
			ПК-1.2 Знать: ; Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений,	

			воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации	
			ПК-1.3 Знать: Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; Правила ведения деловой переписки; Нормы этики делового общения	
			ПК-1.4 Уметь: Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную	

			информацию в документах, определять подлинность представленных документов;	
			ПК-1.5 Уметь: Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала	
			ПК-1.6 Уметь: Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; Соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-1.7 Владеть: Сбор и проверка личных документов работников; Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений; Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником	
			ПК-1.8 Владеть: Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок,	

			информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; Выдача работнику документов о его трудовой деятельности ; Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации	
			ПК-1.9 Владеть: Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации; Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив; Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала	
Анализ рынка труда, анализ планов, структуры организации, построение стратегии развития персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-2 Способен к разработке типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождению процедур оформления трудовых отношений	ПК-2.1 Знать: Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в	ПС 07.003 А/02.6 анализ опыта и мнение экспертов

			сфере оформления трудовых отношений	
			ПК-2.2 Знать: Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений	
			ПК-2.3 Знать: Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения	
			ПК-2.4 Уметь: Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и	

			движению персонала, сопровождению трудовых отношений; Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению	
			ПК-2.5 Уметь: Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	
			ПК-2.6 Уметь: Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	

			ПК-2.7 Владеть: разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником	
			ПК-2.8 Владеть: подготовкой предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений, подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала, подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений	

			ПК-2.9 Владеть: подготовкой запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя, подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений	
Администрирование процессов обеспечения персоналом, документооборот обеспечения персоналом	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-3 Способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК-3.1 Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения организации, организационная структура организации, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения	ПС 07.003 А/03.6 анализ опыта и мнение экспертов

			ПК-3.2 Знать:основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных	
			ПК-3.3 Знать: локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения	
			ПК-3.4 Уметь: оформлять учетные документы,	

			предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	
			ПК-3.5 Уметь: работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы	
			ПК-3.6 Уметь: анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики	

			делового общения	
			ПК-3.7 Владеть: организация документооборота по учету и движению персонала, организация представления документов по персоналу в государственные органы	
			ПК-3.8 Владеть: подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу	
			ПК-3.9 Владеть: подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	
Администрирование процессов обеспечения персоналом, документооборот обеспечения персоналом	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-4 Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале	ПК-4.1 Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале, источники обеспечения организации персоналом, организация работ на различных участках производства, организации, отрасли	07.003 В/01.6 анализ опыта и мнение экспертов
			ПК-4.2 Знать: общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), основы	

			психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	
			ПК-4.3 Знать: нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки, основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале	
			ПК-4.4 Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей,	

			задач, планов и структуры организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	
			ПК-4.5 Уметь: работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах, консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале	
			ПК-4.6 Уметь: соблюдать нормы этики делового общения, вести деловую переписку, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
			ПК-4.7 Владеть: формирование перечней вакантных и	

			планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации, формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция	
			ПК-4.8 Владеть: анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	
			ПК-4.9 Владеть: информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом	
Анализ рынка труда, анализ планов, структуры организации, построение стратегии развития персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-5 Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-5.1 Знать: источники обеспечения организации персоналом, технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	07.003 В/02.6 анализ опыта и мнение экспертов
			ПК-5.2 Знать: организационная структура организации, перечень вакантных должностей (профессий, специальностей, тарифно-	

			квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала, общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления персоналом, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала	
			ПК-5.3 Знать: нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения	
			ПК-5.4	

			Уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	
			ПК-5.5 Уметь: консультировать по вопросам привлечения персонала, составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	
			ПК-5.6 Уметь: обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-5.7 Владеть: поиск во внутренних и	

			внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации, сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	
			ПК-5.8 Владеть: проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи), оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)	
			ПК-5.9 Владеть: подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	

Администрирование процессов обеспечения персоналом, документооборот обеспечения персоналом	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-6 Способен к администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-6.1 Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	07.003 В/03.6 анализ опыта и мнение экспертов
			ПК-6.2 Знать: организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом,	

			нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу	
			ПК-6.3 Знать: основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения	
			ПК-6.4 Уметь: обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные	

			должности (профессии, специальности)	
			ПК-6.5 Уметь: формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
			ПК-6.6 Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-6.7 Владеть: анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах	
			ПК-6.8 Владеть: документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии,	

			специальности), информирование кандидатов о результатах отбора, подготовкой запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений	
			ПК-6.9 Владеть: подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении	
Оценка и аттестация персонала	07. Административ но- управленческая и офисная деятельность	ПК-7 Способен к деятельности по организации и проведению оценки персонала	ПК-7.1 Знать: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, основы общей и социальной психологии,	07.003 С/01.6 анализ опыта и мнение экспертов

			социологии и психологии труда, основы производственной деятельности организации	
			ПК-7.2 Знать: порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области оценки персоне, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	
			ПК-7.3 Знать: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки,	

			нормы этики делового общения	
			ПК-7.4 Уметь: определять параметры и критерии оценки персонала Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала	
			ПК-7.5 Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на оказание услуг по	

			проведению оценки персонала, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала, оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство	
			ПК-7.6 Уметь: работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-7.7 Владеть: разработкой плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определением ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации, проведением оценки персонала в соответствии с планами организации	
			ПК-7.8 Владеть: сопровождением договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные	

			процедуры при их заключении, Консультированием персонала по вопросам оценки	
			ПК-7.9 Владеть: подготовкой рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала	
Оценка и аттестация персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-8 Способен к организации и проведению аттестации персонала	ПК-8.1 Знать: порядок и технология проведения аттестации персонала, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	07.003 С/02.6 анализ опыта и мнение экспертов
			ПК-8.2 Знать: основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные	

			системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала	
			ПК-8.3 Знать: нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения	
			ПК-8.4 Уметь: определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации, выделять группы персонала для проведения аттестации, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	
			ПК-8.5 Уметь: составлять и контролировать статьи	

			расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала	
			ПК-8.6 Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-8.7 Владеть: разработкой проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат, организационным и документационным сопровождением процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	
			ПК-8.8 Владеть: подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	
			ПК-8.9 Владеть: подготовкой	

			предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе	
Администрирование процессов, документооборот в процессе оценки и аттестации персонала, разработка стратегии развития персонала на основе оценки кадрового и интеллектуального потенциала организации	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-9 Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	ПК-9.1 Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников	07.003 С/03.6 анализ опыта и мнение экспертов
			ПК-9.2 Знать: основы документооборота и документационного обеспечения, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы	

			их применения, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных	
			ПК-9.3 Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения	
			ПК-9.4 Уметь: разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала, оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	
			ПК-9.5 Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с	

			требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
			ПК-9.6 Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-9.7 Владеть: анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации	
			ПК-9.8 Владеть: документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала, информированием персонала о результатах оценки и аттестации	

			ПК-9.9 Владеть: подготовкой предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации, сопровождением договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала	
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-10 Способен к деятельности по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-10.1 Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации	07.003 D/01.6 анализ опыта и мнение экспертов
			ПК-10.2 Знать: основы профессиональной ориентации, основы документооборота и документационного обеспечения, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно-	

			квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	
			ПК-10.3 Знать: нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок заключения договоров (контрактов), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала, нормы этики делового общения	
			ПК-10.4 Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, определять критерии формирования кадрового резерва организации, составлять индивидуальные планы карьерного развития	

			персонала, применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов, определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	
			ПК-10.5 Уметь: работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала	
			ПК-10.6 Уметь: обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-10.7 Владеть: подготовкой проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения	

			профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработкой планов профессиональной карьеры персонала	
			ПК-10.8 Владеть: формированием кадрового резерва, организацией мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
			ПК-10.9 Владеть: подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, анализом эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию	
Анализ рынка труда, анализ планов, структуры организации, организация процесса обучения персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-11 Способен к организации обучения персонала	ПК-11.1 Знать: методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методология обучения, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, порядок ведения учета и отчетности по	07.003 D/02.6 анализ опыта и мнение экспертов

			подготовке и повышению квалификации персонала	
			ПК-11.2 Знать: основы документооборота и документационного обеспечения, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, организационная структура организации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации	
			ПК-11.3 Знать: основы законодательства об образовании Российской Федерации законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала,	

			порядок заключения договоров (контрактов), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения	
			ПК-11.4 Уметь: определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия, составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы	
			ПК-11.5 Уметь: производить оценку эффективности обучения персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала,	

			разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам	
			ПК-11.6 Уметь: обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-11.7 Владеть: разработкой проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработкой учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала	
			ПК-11.8 Владеть: организацией мероприятий по обучению персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала	
			ПК-11.9 Владеть: анализом эффективности мероприятий по обучению персонала	
Организация адаптации и стажировки персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-12 Способен к деятельности по организации адаптации и стажировке персонала	ПК-12.1 Знать: методы адаптации и стажировок персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах,	07.003 D/03.6 анализ опыта и мнение экспертов

			подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов	
			ПК-12.2 Знать: основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала	
			ПК-12.3 Знать: нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства	

			Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения	
			ПК-12.4 Уметь: определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов	
			ПК-12.5 Уметь: производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и	

			стажировки персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
			ПК-12.6 Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-12.7 Владеть: разработкой планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организацией мероприятий по адаптации, стажировке персонала	
			ПК-12.8 Владеть: подготовкой предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала	
			ПК-12.9 Владеть: анализом эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала	
Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала,	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-13 Способен к администрированию процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения,	ПК-13.1 Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной	07.003 D/04.6 анализ опыта и мнение экспертов

соответствующий документооборот		адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	карьеры персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	
			ПК-13.2 Знать: организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения, нормативные правовые	

			акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных	
			ПК-13.3 Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения	
			ПК-13.4 Уметь: оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядки	

			проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	
			ПК-13.5 Уметь: работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
			ПК-13.6 Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	

			ПК-13.7 Владеть: документационным обеспечением результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	
			ПК-13.8 Владеть: подготовкой индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовкой предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	
			ПК-13.9 Владеть: сопровождением договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	
Построение системы оплаты труда персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-14 Способен к организации оплаты труда персонала	ПК-14.1 Знать: формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и	07.003 Е/02.6 анализ опыта и мнение экспертов

			контроля бюджетов и фондов, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, методы определения численности персонала, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате	
			ПК-14.2 Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, политику и стратегию организации по персоналу, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда, основы экономики труда, основы технологии производства и деятельности организации, основы	

			документооборота и документационного обеспечения, порядок заключения договоров (контрактов), основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	
			ПК-14.3 Знать: специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала, нормы этики делового общения	
			ПК-14.4 Уметь: применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации, анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда, составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета	
			ПК-14.5 Уметь: анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, работать с информационными системами, цифровыми	

			услугами и сервисами по оплате труда персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
			ПК-14.6 Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-14.7 Владеть: разработкой системы оплаты труда персонала, формированием бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	
			ПК-14.8 Владеть: внедрением системы оплаты труда персонала	
			ПК-14.9 Владеть: подготовкой предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала	
Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала, документооборот по организации труда, оплаты труда персонала	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-15 Способен к администрированию процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	ПК-15.1 Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, технологии, методы и	07.003 Е/03.6 анализ опыта и мнение экспертов

			методики проведения анализа и систематизации документов и информации, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала	
			ПК-15.2 Знать: нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных	
			ПК-15.3 Знать: порядок заключения	

			договоров (контрактов), порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки	
			ПК-15.4 Уметь: оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала	
			ПК-15.5 Уметь: формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда, производить предварительные закупочные процедуры и	

			оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
			ПК-15.6 Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-15.7 Владеть: документационным и организационное сопровождением системы организации труда и оплаты труда персонала	
			ПК-15.8 Владеть: подготовкой предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала, подготовкой и обработкой запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала	
			ПК-15.9 Владеть: организационным и документационным сопровождением договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	
Построение стратегии развития	07. Административн	ПК-16 Способен к	ПК-16.1 Знать:	07.003 F/01.6

организации в области корпоративной социальной политики	о-управленческая и офисная деятельность	деятельности по разработке корпоративной социальной политики	порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	анализ опыта и мнение экспертов
			ПК-16.2 Знать: структуру, цели, стратегию и политику организации по персоналу, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом	

			в области корпоративной социальной политики, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников	
			ПК-16.3 Знать: законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения	
			ПК-16.4 Уметь: определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ, доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций, выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала, использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в	

			управлении персоналом, определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов	
			ПК-16.5 Уметь: производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров, работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
			ПК-16.6 Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-16.7 Владеть: разработкой корпоративных	

			социальных программ, разработкой системы выплат работникам социальных льгот	
			ПК-16.8 Владеть: организацией взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами	
			ПК-16.9 Владеть: подготовкой предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики	
Построение и реализация стратегии развития организации в области корпоративной социальной политики	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-17 Способен к реализации корпоративной социальной политики	ПК-17.1 Знать: методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности, системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, структуру, цели, стратегия и политика	07.003 F/02.6 анализ опыта и мнение экспертов

			организации по персоналу, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	
			ПК-17.2 Знать: специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики	
			ПК-17.3 Знать: порядок заключения договоров (контрактов), нормы этики делового общения	
			ПК-17.4 Уметь: рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ, проводить мониторинг	

			успешных корпоративных социальных программ, проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой, определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ, определять критерии и уровни удовлетворенности персонала, определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики, организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	
			ПК-17.5 Уметь: анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять соответствующую документацию по заключению договоров, работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, обеспечивать	

			соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
			ПК-17.6 Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-17.7 Владеть: внедрением корпоративных социальных программ, реализацией системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	
			ПК-17.8 Владеть: оценкой удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой, оценкой эффективности мероприятий корпоративной социальной политики	
			ПК-17.9 Владеть: подготовкой предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, подготовкой предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ	
Администрирование процессов корпоративной социальной политики, соответствующих документооборот	07. Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-18 Способен к администрированию процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	ПК-18.1 Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, порядок формирования, ведения базы данных и представления	07.003 F/03.6 анализ опыта и мнение экспертов

			отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	
			ПК-18.2 Знать: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, законодательство	

			Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ	
			ПК-18.3 Знать: порядок заключения договоров (контрактов), нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки	
			ПК-18.4 Уметь: оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики, обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	
			ПК-18.5 Уметь: работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала, формировать	

			предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
			ПК-18.6 Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения	
			ПК-18.7 Владеть: подготовкой предложений по развитию корпоративной социальной политики, подготовкой предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда	
			ПК-18.8 Владеть: документационным оформлением результатов корпоративной социальной политики, документационным и организационным сопровождением мероприятий корпоративной социальной политики	

			ПК-18.9 Владеть: подготовкой и обработкой запросов и уведомлений о работниках в государственных органах, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала, сопровождением договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению	
Поиск и оценка источников информации, анализ данных, необходимых для проведения экономических расчетов; мониторинг экономических процессов, оценка экономических показателей, характеризующих социально-экономические процессы в соответствии с поставленной задачей	08. Финансы и экономика	ПК-19 Способен к сбору, мониторингу и обработке данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПК-19.1. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники	ПС 08.043 А/01.6; анализ опыта и мнение экспертов
			ПК-19.2 порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с	

			отраслевой направленностью, порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации, порядок ведения планово-учетной документации организации	
			ПК-19.3 Знать: методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации, технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации	
			ПК-19.4. Уметь составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации, осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства, разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда	
			ПК-19.5. Уметь: оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации, применять	

			информационные технологии для обработки экономических данных, анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы	
			ПК 19.6 Уметь предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации, использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации, собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации	
			ПК-19.7 Владеть: методикой сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации, выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции,	

			производимых услуг	
			ПК-19.8 Владеть: процедурой подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации	
			ПК 19.9 Владеть инструментами Office Professional Plus 2019, Project Standard 2019 для проведения расчетов экономических показателей организации	
Анализ и интерпретация экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	08. Финансы и экономика	ПК-20 Способен к расчету и анализу экономических показателей результатов деятельности организации	ПК-20.1. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью, методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации	ПС 08.043 А/02.6, анализ опыта и мнение эксперта в
			ПК-20.2 Знать: порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью, порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности	

			организации, классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации	
			ПК-20.3 Знать: требования охраны труда, порядок ведения договорной работы, методы организации оперативного и статистического учета, технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации	
			ПК-20.4. Уметь применять методики определения экономической эффективности производства, анализировать производственно-хозяйственные планы организации, рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации, выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	
			ПК-20.5 Уметь: строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты,	

			анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	
			ПК 20.6 Уметь использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	
			ПК-20.7 Владеть: навыками формирования и проверки планов финансово-экономического развития организации, выбора и применения статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации	
			ПК-20.8 Владеть: навыками проведения расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов, расчета влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации, определения экономической эффективности организации труда и производства, внедрения инновационных	

			технологий, проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации	
			ПК -20.9 Владеть навыками подготовки отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации, определения резервов повышения эффективности деятельности организации, совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	
Участие в создании математических и информационных моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к профессиональной сфере	Письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № МН-5/2657 от 12.07.2021 № МН-5/4611	ПК-21 Способен к созданию математических и информационных моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к профессиональной сфере	ПК-21.1. Знать: современные проблемы математики, физики и экономики	Анализ анализ опыта и мнение экспертов
			ПК-21.2. Знать: теоретические модели рассуждений, поведения, обучения в когнитивных науках	
			ПК-21.3 Знать: постановку проблем математического и информационного моделирования сложных систем	
			ПК-21.4. Уметь: эффективно использовать на практике теоретические компоненты науки: понятия, суждения, умозаключения, законы	
			ПК-21.5 Уметь: работать на современной электронно-вычислительной технике	
			ПК-21.6 Уметь: планировать процесс моделирования и вычислительного эксперимента	
			ПК-21.7 Владеть: методами постановки задач и обработки результатов компьютерного моделирования	
			ПК-21.8.	

			Владеть: навыками самостоятельной работы на современной вычислительной технике	
			ПК-21.9 Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	

**5. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ОПОП ВО по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
(направленность (профиль) программы бакалавриата –
управление персоналом организации)**

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) имеет следующую структуру и состоит из следующих блоков:

Таблица 4

Структура программы бакалавриата	Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.
Блок 1 «Дисциплины (модули)»	212
Обязательная часть	108
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	104
Блок 2 «Практики»	15
Обязательная часть	15
Блок 3 «Государственная итоговая аттестация»	9
К.М.Комплексные модули	4
Объем программы бакалавриата	240

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по **философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности** в рамках **Блока 1 «Дисциплины (модули)»**.

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) обеспечивает реализацию дисциплин

(модулей) по **физической культуре и спорту**:

в объеме **2 з.е.** в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

в объеме **328 академических часов**, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная), в рамках элективных дисциплин (модулей) в **очной форме обучения**.

Дисциплины (модули) по **физической культуре и спорту** реализуются в порядке, установленном образовательной организацией. Для инвалидов и лиц с ОВЗ образовательная организация установила особый порядок освоения дисциплин (модулей) по **физической культуре и спорту** с учетом состояния их здоровья.

В Блок 2 «Практика» входят **учебная практика**, относящаяся к **обязательной части** программы, и **производственная практика**, относящаяся к **части, формируемой участниками образовательных отношений** (*далее вместе - практики*).

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика.

Типы производственной практики:

- технологическая (проектно-технологическая) практика;

- преддипломная практика.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы. Практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Требования к выполнению и защите выпускной квалификационной работе определены локальным нормативным актом образовательной организации, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (*ред. от 27.03.2020*) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 22.07.2015 № 38132).

Защита проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии, состав которой утверждается приказом ректора Университета.

Защита ВКР проводится в форме устного доклада, с последующим его

обсуждением государственной экзаменационной комиссией. В период действия режима ЧС предусмотрена защита ВКР с применением электронных дистанционных образовательных технологий.

Студентам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ об окончании высшего образования и присвоении квалификации «бакалавр».

Трудоёмкость государственной итоговой аттестации составляет 9 зачётных единиц.

При разработке ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная).

В рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная, очно-заочная, заочная*) выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций (ОПК), определенных ФГОС ВО по направлению подготовки 00.00.00 Наименование (направленность (профиль) программы бакалавриата - наименование; формы обучения: очная, очно-заочная, заочная*).

В обязательную часть ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная, очно-заочная, заочная*) включены, в том числе:

дисциплины (модули), указанные в пункте 5 настоящего документа;

дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, реализуемые в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование **универсальных компетенций (УК)**, определенных ФГОС ВО ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, а также профессиональных компетенций (ПК), определенных образовательной организацией самостоятельно, включены в обязательную часть ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) и в **часть, формируемую участниками образовательных отношений**.

Объем **обязательной части** без учета объема государственной итоговой

аттестации составляет **не менее 30 процентов** общего объема ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная).

Образовательная организация предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ *(при факте зачисления инвалида и(или) лица с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию по их заявлению)* возможность обучения по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная), учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

**6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
осваивающих ОПОП ВО по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
(направленность (профиль) программы бакалавриата -
управление персоналом организации)**

Практическая подготовка обучающегося - форма организации образовательной деятельности при освоении ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка обучающихся, осваивающих ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная), организуется в соответствии с локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным согласно приказу Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (зарегистрирован Минюстом России 11.09.2020 № 59778).

Практическая подготовка организуется:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

в организациях, осуществляющих деятельность по профилю ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) (далее - профильные организации), в том числе в структурных подразделениях профильных организаций, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании

договоров, заключенных между образовательной организацией и профильными организациями.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, компонентов ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная), предусмотренных учебными планами.

Реализация компонентов ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебными графиками и учебными планами.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определены ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) разработанной в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка),

требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (*при организации практической подготовки в образовательной организации*) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (*при факте зачисления инвалида и(или) лица с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию*) организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

7. ТРЕБОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации

Организация и осуществление образовательной деятельности по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) регламентированы локальным нормативным актом образовательной организации, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 13.08.2021 № 64644).

7.1. Общесистемные требования к реализации ОПОП ВО

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации)

Образовательная организация располагает на праве оперативного управления материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3

«Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебными планами.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - *сеть «Интернет»*), как на территории образовательной организации, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная);

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и среды законодательству Российской Федерации.

При реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) в сетевой форме требования к реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная) обеспечиваются совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации программы бакалавриата в сетевой форме (*при наличии договора о сетевой*

форме реализации конкретной формы реализации основной образовательной программы высшего образования и соответствующего заявления обучающегося (бакалавра)).

7.2 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ОПОП ВО

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата – управление персоналом организации; формы обучения: очная), оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Образовательная организация должна быть обеспечена **необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства** (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Office Professional Plus 2019 (США, Соглашение Microsoft Products and Services Agreement (MPSA) № 4100088059 от 09.08.2019)
2. Project Professional 2016 (США, Соглашение Microsoft Products and Services Agreement (MPSA) № 4100088059 от 09.08.2019)
3. Windows 10 (США, Соглашение Microsoft Products and Services Agreement (MPSA) № 4100088059 от 09.08.2019)
4. Webinar Версия 3.0 (Россия, Контракт на право неисключительной лицензии ПО № 22-84-44 от 19.12.2022, срок – 12 месяцев)
5. по ООО «Лаборатория ММИС» (Россия, Неисключительное право на использование ПО. Договор № 12.07.2022 № 9532)

Программное обеспечение «Планы»
Программное обеспечение «Деканат»
Программное обеспечение «Приемная комиссия»
Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы»
Программное обеспечение «Электронные ведомости»
Программное обеспечение «Диплом Мастер»
Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования»
Программное обеспечение «Ведомости-Онлайн»
Программное обеспечение «Приемная комиссия-Онлайн»

Программное обеспечение «Тестирование-Онлайн»
Программное обеспечение «Авторасписание AVTOR M» 2 р.м.
Конвертер поручений
Программное обеспечение «Модуль интеграции с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн»
Программный модуль для интеграции с ГИС «Современная цифровая образовательная среда».

6. ПО «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ.» (Россия, Лицензионный договор № 18-2022 от 15 февраля 2022, до 14.08.2023)

7. КОМПАС-3D (Россия, Сублицензионный договор № Вг-22-00052 от 24.03.2022))

8. Astra Linux Common Edition (orel) (Россия) (бессрочная лицензия)

9. Geoplat Pro-G (Россия) (License for MGRI (1) vendor ver.: 2019, до 20.09.2023)

10. Geoplat Pro-S (Россия) (License for MGRI (1) vendor ver.: 2019, до 20.09.2023)

11. Autodesk AutoCAD 2019 (США)

12. Rocscience 2019 (Канада)

13. SVOoffice 2019 (США)

14. RMS 11.0.1 2018 г. (Норвегия)

15. Visio Standart 2019 – Visio Standart 2019 (США) (бессрочная лицензия)

16. MICROSEISTOOL - программа обработки записей микросейсмических колебаний. Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ RU 2016615697, 27.05.2016. Заявка № 2016611234 от 16.02.2016;

17. ERADARTOOL - программа обработки георадиолокации. Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ RU 2016613999, 12.04.2016. Заявка № 2016611478 от 24.02.2016;

18. SEISSHALL - программа для обработки данных инженерной сейсморазведки, полученных методами МПВ и МОВ. Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ RU 2016613644, 01.04.2016. Заявка № 2016611202 от 12.02.2016;

19. 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (Россия) (Лицензионный договор № 9814399 от 22.08.2014, бессрочная лицензия)

20. 1С.: Зарплата и управление персоналом 8 (Россия) (Лицензионный договор № 9814399 от 22.08.2014, бессрочная лицензия)

СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, в том числе отечественного производства: Processing Modflow version 5.3 (pmwin) (Геологическая служба США (McDonald и др., 1988), учебная версия, бесплатная); CRM.Битрикс 24; Python, IPython и Jupyter-блокноты, аналитическая система Project Expert, NumPy ndarray, matplotlib, электронные таблицы Excel.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах

дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

Электронно-библиотечная система «Лань» (www.e.lanbook.com) (*Доступ к коллекциям "Инженерно-технические науки - Издательство ТИУ (Тюменский индустриальный университет (бывший Тюменский ГНГУ))"; "Экономика и менеджмент - Издательство Дашков и К", "Экология - Издательство "Лаборатория знаний"*);

Электронная библиотечная система «Юрайт» (<https://urait.ru/>)

Электронная библиотечная система «Библио Тех» (<http://www.bibliotech.ru/>)

Научная электронная библиотека eLibrary / База данных научных электронных журналов «eLibrary» (<http://elibrary.ru>)

Издательство с доступом к реферативным и полнотекстовым материалам журналов и книг Wiley (www.wiley.com)

Федеральный портал «Российское образование», Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://www.edu.ru>)

Russian Science Citation Index (RSCI) (<https://clarivate.ru>)

Международная реферативная база данных «Web of Science Core Collection» (<https://apps.webofknowledge.com>)

Международная база данных рефератов и цитирования «Scopus» (www.scopus.com)

Полнотекстовая база данных журналов «Nature Journals» (<https://nature.com/siteindex>)

Информационно-аналитический центр «Минерал» (www.mineral.ru)

Сетевое издание «Нефтегазовое дело» (Open Journal systems) (<http://ogbus.ru/>)

Золотодобыча. Геология, горное дело, металлургия, обогащение, консалтинг (<http://www.zolotodob.ru/>)

Аналитическая база данных по странам и отраслям «Полпред» (<https://www.polpred.com>)

Реферативная база данных по математике «zbMATH» (<https://zbmath.org>)

База данных в области инжиниринга «Springer Materials» (<http://materials.sp.com>)

База данных научных протоколов «Springer Nature Experiment» (<https://experiments.springernature.com/>)

Система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru/>)

Система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья *(при факте зачисления инвалида и(или) лица с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию)*.

7.3. Требования к кадровым условиям реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

(направленность (профиль) программы бакалавриата - **Управление персоналом организации**)

Реализация ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) на иных условиях.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах *(при наличии)*.

Не менее 70 процентов численности педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная), и лиц, привлекаемых образовательной организацией к реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) на иных условиях *(исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям)*, ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная), и лиц, привлекаемых образовательной организацией к реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) на иных условиях *(исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям)*, являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники *(имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее*

3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников образовательной организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности образовательной организации на иных условиях (*исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям*), имеют ученую степень (*в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации*) и (или) ученое звание (*в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации*).

В соответствии с профилем ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) выпускающей кафедрой является кафедра экономики минерально-сырьевого комплекса.

7.4. Требования к финансовым условиям реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)

Финансовое обеспечение реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 (*ред. от 05.08.2022*) «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»)).

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ для лиц с ограниченными возможностями здоровья при освоении ими ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)

Обучение по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (*при факте зачисления обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию*).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Образовательной организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (*при факте зачисления обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию*).

В целях доступности получения высшего образования по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается (*при факте зачисления обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию*):

а) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий

(информация выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (*при факте зачисления обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию*);

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) (*при факте зачисления обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию*);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию образовательной организации;

б) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми и визуальными средствами воспроизведения информации;

в) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

9. ХАРАКТЕРИСТИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Организация воспитательной работы в МГРИ осуществляется на основе взаимодействия имеющихся структур и реализуется на всех уровнях: в образовательном процессе, во внеучебное время, в процессе межличностных контактов.

В образовательной организации созданы необходимые условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления. В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление, старосты факультетов, профсоюз обучающихся, аспирантов, в течение года решающие самостоятельно многие вопросы организации досуга, творческого самовыражения, трудоустройства, межвузовского взаимодействия. Реализуемая в МГРИ модель студенческого самоуправления базируется на предоставлении возможностей каждому обучающемуся самореализоваться, стать участником общественно значимой деятельности, раскрыть свой творческий потенциал в научной, общественно-культурной и спортивной жизни вуза, региона, страны и внести свой посильный вклад в совершенствование системы студенческого самоуправления образовательной организации.

Для организации культурно-творческой, общественно значимой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы на базе МГРИ в

настоящее время функционируют 18 студенческих объединений и клубов. (Студенческий проектный центр, Школа кураторов «Искра», студенческие СМИ, ПУЩ Радио МГРИ, Туристский клуб МГРИ, Школьный факультет, Студенческое объединение «МосДиалог», Волонтерский Центр МГРИ, Совет иностранных обучающихся, Клуб культур, вокально-инструментальная студия, хореографическая студия, кинорежиссерская студия, Студенческий спортивный клуб МГРИ, Киберспортивный клуб МГРИ и др).

Необходимость поддержки инициатив и проектов обучающихся МГРИ определена как одна из основных задач воспитательной работы образовательной организации и заключается в обеспечении социализации и самореализации обучающихся, развитию их потенциала. В рамках содействия развитию студенческих движений и объединений проводятся обучающие семинары, мастер-классы, школы актива и пр., в которых студенты принимают активное участие - как на базе образовательной организации, так и на других площадках.

Научно-исследовательская работа обучающихся в МГРИ рассматривается, как один из важных аспектов повышения качества подготовки и воспитания бакалавров.

В образовательной организации активно работают научные кружки и научно-исследовательские группы, такие как MGRI SPE Student Chapter, Студенческое конструкторское бюро, Студенческий проектный центр; организовано участие обучающихся в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах. Ежегодно на площадке МГРИ проводится более 50 студенческих научных мероприятий: предметные олимпиады и конкурсы, конференции, семинары международного, всероссийского, регионального и вузовского уровня.

Для организации и проведения выездных воспитательных мероприятий используется Сергиево-Посадский учебно-научно-производственный полигон (Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район), Крымский полигон МГРИ (Республика Крым).

Для организации и проведения физкультурно-спортивных мероприятий используются: спортивный зал МГРИ, залы аэробики, борьбы, бокса, настольного тенниса, бадминтона, тренажерный зал, тир, горнолыжная база (Московская область, г. Яхрома).

Активную научно-образовательную и культурно-просветительскую работу ведут библиотеки и музеи МГРИ - Минералогический музей, Музей занимательной физики, Исторический музей.

Еще одним элементом среды образовательной организации, обеспечивающей решение воспитательных задач, является сайт МГРИ, в котором сосредоточена вся актуальная информация о деятельности образовательной организации, предстоящих мероприятиях.

Портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся позволяет фиксировать развитая информационная электронно-образовательная среда МГРИ.

Рабочая программа воспитания представлена в **Приложении 7**.

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом

организации; формы обучения: очная) предусматривает проведение различных мероприятий в рамках выполнения общеуниверситетского плана воспитательной работы и с учетом специфики программы подготовки (см. **Приложения 8**).

**10. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ по ОПОП ВО
по направлению 38.03.03 Управление персоналом (направленность
(профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации)**

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) определяется в рамках системы **внутренней оценки**, а также **системы внешней оценки**, в которой Образовательная организация принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) образовательная организация при проведении регулярной **внутренней оценки качества** образовательной деятельности и подготовки обучающихся по указанной выше программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников МГРИ.

В рамках **внутренней системы оценки качества** образовательной деятельности по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) обучающимся систематически предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная,) в рамках процедуры **государственной аккредитации** осуществлена в 2020 году (приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02.04.2020 № 458, срок действия - бессрочно) с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по указанной выше программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная, очно-заочная, заочная¹) осуществлена в рамках государственной аккредитации, проведенной в 2020 году Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ (*Свидетельство о государственной аккредитации образовательной*

деятельности по основным профессиональным образовательным программам от 02.04.2020 № 3384, срок – 6 лет), с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов и требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

11. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом
организации)

в целом, а также составляющих ее компонентов

Образовательная организация **ежегодно** обновляет ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) (в части перечня дисциплин, установленных МГРИ в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ дисциплин (модулей), программ практики и тематики выпускных квалификационных работ, календарного учебного графика, календарного плана воспитательной работы, кадрового состава, материально-технического обеспечения и методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Порядок, форма, условия, технология обновления ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) установлена локальным нормативным актом образовательной организации.

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) рассмотрена и одобрена на заседании Ученого Совета факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова от «2» 03 2023 г., протокол №6.

Председатель Ученого совета факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова, д.э.н., профессор  /Гольдман Е.Л.

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность (профиль) программы бакалавриата - управление персоналом организации; формы обучения: очная) после внесения изменений рассмотрена и одобрена на заседании Ученого Совета факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова от «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Председатель Ученого совета факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова _____ / _____

Разработчик: доцент кафедры экономики минерально-сырьевого комплекса, к.э.н.,  /Франкевич Ж.А.

Заведующий кафедрой экономики минерально-сырьевого комплекса, д.э.н., профессор  /Попов С.М.

Согласовано:

и.о. декана факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова, д.э.н., профессор  /Гольдман Е.Л.