МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

Утверждено

Ученым советом ННГУ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность образовательной программы

**Управление и развитие персонала организации**

Квалификация (степень)

**бакалавр**

Форма обучения

**очная, заочная**

Нижний Новгород

2020 год

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **стр** |
| **1.** | **Общие положения** | 4 |
| 1.1 | Понятие основной профессиональной образовательной программы | 4 |
| 1.2 | Нормативные документы для разработки ОПОП | 4 |
| 1.3 | Требования к поступающему | 4 |
| **2.** | **Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы «Управление и развитие персонала организации»** | 5 |
| 2.1 | Цели и задачи ОПОП | 5 |
| 2.2 | Срок освоения ОПОП | 5 |
| 2.3 | Трудоемкость ОПОП | 5 |
| 2.4 | Направленность (профиль) «Управление и развитие персонала организации» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом | 6 |
| 2.5 | Область и объекты профессиональной деятельности выпускника образовательной программы «Управление и развитие персонала организации» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом | 7 |
| 2.6 | Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники образовательной программы «Управление и развитие персонала организации» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом | 8 |
| 2.7 | Задачи профессиональной деятельности выпускника образовательной программы «Управление и развитие персонала организации» | 9 |
| 2.8 | Планируемые результаты освоения ОПОП | 10 |
| 2.9 | Квалификация, присваиваемая выпускникам ОПОП | 15 |
| **3.** | **Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП «Управление и развитие персонала организации» подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом** | 15 |
| 3.1 | Матрица компетенций | 15 |
| 3.2 | Учебный план | 16 |
| 3.3 | Календарный учебный график | 17 |
| 3.4 | Рабочие программы дисциплин | 17 |
| 3.5 | Программы практик | 17 |
| 3.6 | Программа государственной итоговой аттестации | 18 |
| **4.** | **Ресурсное обеспечение программы «Управление и развитие персонала организации» по направлению 38.03.03 Управление персоналом** | 18 |
| 4.1 | Сведения о научно-педагогических работниках, в том числе профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ОПОП | 18 |
| 4.2 | Учебно-методическое и информационное обеспечение | 19 |
| 4.3 | Материально-технические условия для реализации образовательного процесса | 20 |
| **5.** | **Методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП «Управление и развитие персонала организации» по направлению 38.03.03 Управление персоналом** | 21 |
| 5.1 | Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 21 |
| 5.2 | Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации | 21 |
|  | **Приложения** | 23 |
|  | Приложение 1. Матрица компетенций |  |
|  | Приложение 2. Учебный план направления подготовки |  |
|  | Приложение 3. Календарный учебный график |  |
|  | Приложение 4. Рабочие программы дисциплин |  |
|  | Приложение 4а. Аннотации рабочих программ дисциплин |  |
|  | Приложение 5. Программы практик |  |
|  | Приложение 5а. Аннотации рабочих программ |  |
|  | Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации |  |
|  | Приложение 7. Карта компетенций |  |

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Понятие основной профессиональной образовательной программы**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП), реализуемая по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации») представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет~~е~~ им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ) с учетом потребностей регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования ННГУ для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Основная профессиональная образовательная программа - это комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. ОПОП включает в себя: общую характеристику образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик и государственной итоговой аттестации, а также оценочные средства и методические материалы.

**1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП**

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 г.;
4. Образовательный стандарт высшего образования ННГУ (ОС ВО ННГУ) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом врио ректора ННГУ «О введении в действие образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат 38.03.03 Управление персоналом» № 194-ОД от 13.04.2020.;
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приказ №691н от 06.10.2015);
6. Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приказ №717н от 09.10.2015);
7. Устав ФГАОУ ВО «Национального исследовательского Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского».
8. Локальные нормативные акты ННГУ, регламентирующие образовательную деятельность.

**1.3 Требования к поступающему**

К освоению программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль «Управление и развитие персонала организации») допускаются лица, имеющие среднее (полное) общее, среднее профессиональное, высшее образование.

**2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ»**

**2.1. Цели и задачи ОПОП**

Программа ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации») имеет своей целью развитие у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ОС ВО ННГУ 38.03.03 Управление персоналом с учетом потребностей рынка труда Нижегородского региона. Программа ОПОП регламентирует документально и методически образовательный процесс для обеспечения качества образования на основе требований ОС ВО ННГУ.

Реализация ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль «Управление и развитие персонала организации») направлена для подготовку профессионалов, способных решать весь комплекс задач по управлению персоналом в организациях различного типа. Выпускники бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации»)  способны работать с кадровым составом, обеспечивая предприятия квалифицированными трудовыми ресурсами и осуществляя работу по организации труда, найму, адаптации, профессионализации, оценке и аттестации, мотивации и повышению эффективности труда работников, развитию человеческого капитала, администрированию и сопровождению профессиональной деятельности работников.

**2.2. Срок освоения ОПОП**

Срок получения образования по программе подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации») составляет:

* в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий - 4 года;
* в заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий – 4 года 6 месяцев.
* при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану в заочной форме обучения – 3 года 6 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья срок обучения по их желанию может быть увеличен не более чем один год по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения.

**2.3. Трудоемкость ОПОП**

Трудоемкость освоения обучающимся ОПОП подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации») составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.) за весь период обучения, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, и реализации программы по индивидуальному плану, в том числе по ускоренному обучению.

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год составляет 60 з.е.

Объем программы бакалавриата за один учебный год в заочной форме обучения или при обучении по индивидуальному плану, вне зависимости от формы обучения и применяемых технологий, составляет не более 75 з.е.

**2.4. Направленность (профиль) «Управление и развитие персонала организации» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

Профиль «Управление и развитие персонала организации» ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом разработан в целях подготовки выпускников бакалавриата для работы в различных организациях с кадровым составом на должностях менеджеров по управлению персоналом, экспертов, сотрудников отделов кадров и консультационных служб, директоров по персоналу и др. Программа обучения по профилю «Управление и развитие персонала организации» позволяет обучающимся сформировать компетенции для решения экономических, организационно-управленческих и социально-психологических задач кадрового менеджмента: привлечения и высвобождения персонала, разработки и реализации программ адаптации, профессионализации, мотивации, аттестации, обучения и развития работников, организации труда, и повышения его эффективности, правового и психологического сопровождения, социальной работы с персоналом. Обучения также предполагает развитие навыков стратегического планирования, развития корпоративной культуры, командообразования, управления конфликтами и стрессами, построения эффективной системы управления персоналом.

В любой организации нужны специалисты, эффективно работающие с кадрами, которые знают, понимают людей и умеют так организовать взаимодействие с ними, чтобы это было выгодно и организации, и сотрудникам, которые в ней работают. Управление персоналом – это направление на стыке психологии и менеджмента. Работа специалистов по управлению персоналом заключается в психодиагностике и аттестации кадров, повышении человеческого потенциала, эффективности труда, мотивации. Они также проводят консультирование работников по различным социальным и психологическим проблемам, организуют и проводят обучение персонала.

Целевыми ориентирами обучения по профилю «Управление и развитие персонала организации» являются трудовые функции профессиональных стандартов «Специалиста по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации № 691н от 06.10.2015, и «Специалиста по подбору персонала (рекрутера)», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации № 717н от 09.10.2015.

Специфика профиля «Управление и развитие персонала организации» обусловлена особенностями трудового потенциала Приволжского федерального округа и необходимостью формирования компетенций у современных работников, обуславливающих возможность их быстрой перестройки и социальной адаптации к быстро меняющимся требованиям современного рынка труда и запросам работодателей. В этой связи ставятся задачи приоритетного развития компетенций, определяющих готовность выпускников к самообразованию, саморазвитию, эффективному социальному взаимодействию, социальной активности и трудовой мобильности, командной работе, творчеству и инновативности. Направленность на решение данных задач заложена в специфике профиля «Управление и развитие персонала организации» направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом.

**2.5. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника образовательной программы «Управление и развитие персонала организации» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

Область профессиональной деятельности бакалавра по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и профилю подготовки «Управление и развитие персонала организации» включает:

* разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
* кадровое планирование и маркетинг персонала;
* найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
* социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
* трудовые отношения;
* управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
* управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
* управление занятостью;
* организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
* развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
* мотивацию и стимулирование персонала;
* социальное развитие персонала;
* работу с высвобождающимся персоналом;
* организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе и ее организационной структуры;
* кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
* оценку бюджетирования затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
* управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», являются**:**

* службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
* службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
* службы занятости и социальной защиты населения региона и городов, кадровые агентства;
* организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

**2.6. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники образовательной программы «Управление и развитие персонала организации» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

Основными видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие ОПОП бакалавриата ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации»):

* организационно-управленческая и экономическая;
* социально-психологическая.

Дополнительными видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие ОПОП бакалавриата ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации»):

* информационно-аналитическая,
* проектная.

Выбор основных и дополнительных видов профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации») обусловлен потребностями регионального рынка труда, а также научно-исследовательскими и проектными компетенциями ННГУ, обуславливающими качество подготовки кадров по данному направлению.

Виды профессиональной деятельности, обозначенные в ОПОП «Управление персоналом и развитие человеческих ресурсов организации», определены на основе ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и согласуются с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приказ №691н от 06.10.2015) (таблица 1) и профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приказ №717н от 09.10.2015) (таблица 2).

Таблица 1.

**Связь обобщенных трудовых функций специалиста по управлению персоналом и видов профессиональной деятельности** бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обобщенные трудовые функции, прописанные в профессиональном стандарте** | **Виды профессиональной деятельности, прописанные**  **в ОС ВО ННГУ и ОПОП ННГУ** |
| 1 | A. Документационное обеспечение работы с персоналом | организационно-управленческая и экономическая |
| 2 | B. Деятельность по обеспечению персоналом | организационно-управленческая и экономическая,  информационно-аналитическая,  социально-психологическая |
| 3 | C. Деятельность по оценке и аттестации персонала | организационно-управленческая и экономическая,  информационно-аналитическая,  социально-психологическая |
| 4 | D. Деятельность по развитию персонала | организационно-управленческая и экономическая,  проектная,  социально-психологическая |
| 5 | E. Деятельность по организации труда и оплаты персонала | организационно-управленческая и экономическая,  информационно-аналитическая |
| 6 | F. Деятельность по организации корпоративной социальной политики | организационно-управленческая и экономическая,  информационно-аналитическая,  проектная,  социально-психологическая |
| 7 | G. Деятельность по организации работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства | организационно-управленческая и экономическая |
| 8 | H. Операционное управление персоналом и подразделением организации | организационно-управленческая и экономическая,  информационно-аналитическая |
| 9 | I. Стратегическое управление персоналом организации | организационно-управленческая и экономическая,  информационно-аналитическая,  проектная |

Таблица 2.

**Связь обобщенных трудовых функций специалиста** по подбору персонала (рекрутера) **и видов профессиональной деятельности** бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обобщенные трудовые функции, прописанные в профессиональном стандарте** | **Виды профессиональной деятельности, прописанные**  **в ОС ВО ННГУ и ОПОП ННГУ** |
| 1 | A. Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала | организационно-управленческая и экономическая |
| 2 | B. Подбор персонала | организационно-управленческая и экономическая,  информационно-аналитическая,  социально-психологическая |
| 3 | C. Формирование карты поиска кандидатов | организационно-управленческая и экономическая,  информационно-аналитическая |

**2.7. Задачи профессиональной деятельности выпускника образовательной программы «Управление и развитие персонала организации»**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом по профилю «Управление и развитие персонала организации», в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

по основным видам деятельности:

*в области организационно-управленческой и экономической деятельности:*

* разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
* планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
* обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
* организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
* участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
* организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
* организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
* мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
* участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
* участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
* организация работ с высвобождающимся персоналом;
* применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
* экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
* оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

*в области социально-психологической деятельности:*

* осуществление социальной работы с персоналом;
* участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
* формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
* управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
* предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

по дополнительным видам

*в области информационно-аналитической деятельности:*

* анализ рынка труда;
* прогнозирование и определение потребности в персонале;
* анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;
* изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
* анализ социальных процессов и отношений в организации;
* анализ системы и процессов управления персоналом организации;
* использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

*в области проектной деятельности:*

* применение современных методов управления персоналом;
* участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
* участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

**2.8. Планируемые результаты освоения ОПОП**

В соответствии с ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом, у выпускника бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, определяющие его готовность к профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации»)должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК)**, представленными в ОС ВО ННГУ:

* способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
* способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
* способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
* способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
* способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
* способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
* способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
* способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
* способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации»)должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (ОПК)**, представленными в ОС ВО ННГУ:

* знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
* знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
* знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
* владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
* способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
* владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
* готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
* способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
* способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК- 9);
* способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);
* способностью к ведению инновационно-предпринимательской деятельности (ОПК ОС-11)..

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации»)должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**, представленными в ОС ВО ННГУ:

*в области организационно-управленческой и экономической деятельности:*

* знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
* знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
* знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
* знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
* знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
* знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
* знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
* знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
* знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
* знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
* владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
* знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
* умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
* владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
* способностью осуществлять ценностное управление, как процесс реализации системы управленческих действий, направленных на повышение конкурентоспособности организации за счет усиления ценностной идентификации сотрудников (ПК ОС-39);
* способность формировать и поддерживать систему управления знаниями, как совокупности стратегических принципов и процессов по созданию, приобретению, распространению, обмену и использованию знаний для обеспечения конкурентоспособности организации (ПК ОС-40);

*в области информационно-аналитической деятельности:*

* владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
* владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
* знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
* владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
* владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
* умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
* знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
* умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
* знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
* способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
* способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
* знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
* владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
* знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

*в области социально-психологической деятельности:*

* владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
* знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
* способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
* владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
* владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
* способность создавать и поддерживать условия, направленные на привлечение, удержание и развитие креативного персонала в организации (ПК ОС-41);

*в области проектной деятельности:*

* знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);
* знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
* знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);
* способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);
* владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38);
* - способность осуществлять проектное управление, направленное на поддержание и развитие интрапренерства (предпринимательская ориентация и активность сотрудников в рамках организации), на основе современных стратегий управления проектной деятельностью (Agile, Scrum, Kanban, Lean и др.) (ПК ОС-42).

Планируемые результаты обучения по ОПОП представлены в карте компетенций выпускника (приложение 7)

**2.9. Квалификация, присваиваемая выпускникам ОПОП**

Выпускникам программы подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом и профилю подготовки «Управление и развитие персонала организации» присваивается квалификация «бакалавр».

**3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП «УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ» ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**3.1. Матрица компетенций**

Матрица компетенций – обязательный элемент ОПОП, соединяющий образовательную программу и ОС ВО ННГУ в части результатов освоения образовательной программы.

Матрица компетенций формулирует процесс реализации общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника при реализации блоков базовых и вариативных дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации.

Матрица компетенций строится на основе дисциплин учебного плана и разделов 4 и 5 ОС ВО ННГУ.

Матрица компетенций по ОПОП подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом и профилю подготовки «Управление и развитие персонала организации» представлена в приложении 1.

**3.2. Учебный план**

При составлении учебного плана учтены общие требования, сформулированные в ОС ВО ННГУ 38.03.03 Управление персоналом, в разделах VI ОС ВО ННГУ«Требования к структуре программы бакалавриата», и п. 7.1 «Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата» раздела VII «Требования к условиям реализации программы бакалавриата».

Учебный план ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом, состоит из базовой и вариативной частей.

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

* Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.
* Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.
* Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки РФ.

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы бакалавриата, являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую он осваивает. Набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части программы бакалавриата, вуз определил самостоятельно в объеме, установленном ОС ВО ННГУ. Кроме того к базовой части относятся дисциплины, установленные ОС ВО ННГУ: философия, история, иностранный язык, безопасность жизнедеятельности, физическая культура и спорт.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.) в очной форме обучения, а также элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов (указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся). Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

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

В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики. Типы учебной практики: а) учебно-ознакомительная практика, б) практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

При реализации ОПОП обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин и факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) дисциплин в порядке, установленном локальным нормативным актом университета, в том числе обеспечиваются специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья. Избранные обучающимся элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения блоков и разделов ОПОП (дисциплин, практик, ГИА), обеспечивающих формирование необходимых компетенций, указана общая трудоемкость дисциплин, практик, ГИА в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в академических часах.

Для каждой дисциплины, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации. Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа по дисциплинам (модулям) в учебном плане составляет менее 50 процентов от общего количества аудиторных занятий, отведенных на их реализацию.

Учебные планы для очной и заочной форм обучения представлены в приложении 2.

**3.3. Календарный учебный график**

Календарный учебный график является составной частью учебного плана и разработан с учетом требований ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Календарный учебный график ОПОП подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации»)отражает последовательность реализации образовательной программы по курсам и блокам обучения, включая периоды осуществления видов учебной деятельности (теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации) и периоды каникул.

Календарные учебные графики для очной и заочной форм обучения представлены в приложении 3.

**3.4. Рабочие программы дисциплин**

Рабочие программы учебных дисциплин, составлены на основании ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, и имеют содержательные особенности в связи со спецификой профиля «Управление и развитие персонала организации».

Рабочие программы дисциплин по базовой и вариативной частям (включая дисциплины по выбору) учебного плана определяют планируемые результаты обучения по каждой дисциплине - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, и другие составляющие компетенций, формирование которых относится к данной дисциплине; основное содержание дисциплин, формы самостоятельной работы, формы аттестации и оценочные средства, а также методическое обеспечение.

Рабочие программы дисциплин представлены в приложении 4.

Аннотации рабочих программ представлены в приложении 4а.

**3.5. Программы практик**

В соответствии с ОС ВО ННГУ раздел основной образовательной программы «Практики» является обязательным и представляет вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, предусматривает 2 вида практик: учебная и производственная.

В ОПОП ННГУ подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации») предусмотрено прохождение следующих видов учебной практики:

* учебно-ознакомительная практика,
* практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,

и следующих видов производственной практики:

* практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,
* преддипломная практика.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Прохождение практик является ключевым механизмом формирования компетенций бакалавров. В ходе проведения практик по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации») обучающиеся знакомятся с особенностями управления персоналом в конкретных организациях, овладевают профессиональными методами и технологиями, получают опыт практической деятельности, получают навыки межличностного взаимодействия в профессиональной среде, знакомятся с профессиональными стандартами, а также трудовыми функциями и должностными обязанностями работников служб управления персоналом.

Объемы практики определяются учебным планом (приложение 2). Практики по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации») проходят на всех курсах обучения. Каждый вид практики завершается подготовкой отчета по практике и его защитой.

Программы практик представлены в приложении 5.

Аннотации рабочих программ представлены в приложении 5а.

**3.6. Программа государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

В Государственную итоговую аттестацию по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации») входит защита выпускной квалификационной работы (ВКР), включая подготовку к защите и процедуру защиты. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена не предусмотрена.

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом представлена в приложении 6.

**4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ» ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**4.1. Сведения о научно-педагогических работниках, в том числе профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ОПОП**

К реализации ОПОП привлечены научно-педагогические работники (НПР), квалификация которых полностью соответствует требованиям ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 81,3 % от общего числа научно-педагогических работников ННГУ им. Н.И.Лобачевского составляет не менее 50%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу составляет не менее 70 %.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 67,4% не менее 50 %.

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

**4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

При составлении данного раздела учтены общие требования к учебно-методическому и информационному обеспечению, сформулированные в п. 7.3. ОС ВО ННГУ по направлению 38.03.03 Управление персоналом «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата».

Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП включает:

1. рабочие программы дисциплин;
2. программы практик;
3. программу государственной итоговой аттестации;
4. основную и дополнительную литературу по каждой учебной дисциплине (перечисляются в рабочих программах соответствующих дисциплин);
5. методические указания по выполнению самостоятельной работы (указываются в приложениях к рабочим программам учебных дисциплин);
6. нормативные документы (указываются в рабочих программах соответствующих дисциплин);
7. интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники (указываются в рабочих программах соответствующих дисциплин);
8. компьютерные программы, используемые при изучении дисциплин (указываются в рабочих программах соответствующих дисциплин);
9. фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (указываются в рабочих программах соответствующих дисциплин, практик), вопросы для подготовки к экзамену (зачету) для каждой учебной дисциплины;
10. требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы бакалавра (указаны в программе ГИА).

Уровень обеспеченности основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом учебной, учебно-методической документацией и информационными материалами соответствует требованиям ОС ВО ННГУ по данному направлению подготовки.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными (если это необходимо) и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам **«**Znanium**»** (<http://znanium.com>), «Юрайт» ([*http://biblio-online.ru*](http://biblio-online.ru/)), «Лань» (https://e.lanbook.com), «Консультант студента» (http://www.studentlibrary.ru) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронные учебные издания преподавателей ННГУ, которые также используются в качестве основной или дополнительной литературы размещены в фонде электронных образовательных ресурсов ННГУ ([*http://www.unn.ru/books/resources.html*](http://www.unn.ru/books/resources.html)).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен доступом к современным информационным справочным системам (КонсультантПлюс, Гарант), состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и ежегодно обновляется.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет как на территории вуза, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда института обеспечивает:

* доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
* фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
* проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
* формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
* взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

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

**4.3. Материально-технические условия для реализации образовательного процесса**

При составлении данного раздела учтены общие требования к материально-техническим условиям для реализации образовательного процесса, сформулированные в п. 7.3. ОС ВО ННГУ по направлению 38.03.03 Управление персоналом «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата».

Помещения для обучения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

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

**5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП «УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ» ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Система оценки качества освоения обучающимися ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление и развитие персонала организации») направлена на определение сформированности компетенций по итогам освоения учебного материала дисциплин и выполнения заданий практик. Оценка сформированности компетенций осуществляется в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

Порядок прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется «Положением ННГУ о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования в ННГУ». Порядок прохождения государственной итоговой аттестации определяется «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – в ННГУ им. Н.И. Лобачевского».

Оценка сформированности компетенций осуществляется на основе методических материалов фондов оценочных средств рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик (используются в процессе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации) и программы ГИА.

**5.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формируются в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ННГУ им. Н.И. Лобачевского. Фонды оценочных средств включают контрольные вопросы и задания для текущего контроля успеваемости во время практических занятий, лабораторных или контрольных работ, коллоквиумов, промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов; тесты); примерную тематику курсовых работ, эссе, проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности определяются в программах соответствующих дисциплин и практик.

Полнотекстовые фонды оценочных средств представлены в виде приложения к рабочим программам дисциплин и хранятся на соответствующих кафедрах.

**5.2. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится с целью определения сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных ОС ВО ННГУ.

Организация и проведение Государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского осуществляется на основе Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

* перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
* описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
* контрольные задания, которые необходимо выполнить для оценки результатов освоения образовательной программы;
* методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

**Разработчики:**

Захарова Л.Н., д.психол.н., заведующий кафедрой психологии управления ННГУ им. Н.И. Лобачевского;

Орлов А.В., к.б.н., доцент кафедры психофизиологии ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

**Эксперты - представители работодателей:**

Директор по персоналу ООО «Юнилин» (UNILIN) Погодина Г.В.

Директор Регионального кадрового центра Ильина Н.А.

Приложение 7

**КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Основной профессиональной образовательной программы**

**«Управление и развитие персонала организации»**

**по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**

Карта компетенций – это планируемые результаты освоения Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), которые выпускник должен продемонстрировать по окончании обучения. Карта компетенций представляет собой набор показателей, характеризующих сформированность компетенций, указанных в ОПОП. Это показатели полноты знаний, сформированности умений, наличия профессионального опыта и соответствующих навыков, а также личностной готовности к профессиональному самосовершенствованию, которая выражается в необходимой для профессионального становления степени выраженности мотивации, способностей и готовности к саморазвитию. Данные показатели выражаются в виде требований того, что нужно знать, уметь, чем владеть, и какие личностные качества демонстрировать на промежуточных и итоговой аттестациях, чтобы соответствовать квалификации бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

**Планируемы результаты освоения ОПОП «Управление и развитие персонала организации»**

**по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и содержание компетенции** | **Результаты освоения ОПОП** |
| ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | **Знать:**  1) знать философию и методологию менеджмента как науки и практики;  2) понимать методологическую основу управленческого мышления и мировоззрения;  3) понимать психологические механизмы формирования мировоззренческой позиции;  **Уметь:**  1) уметь выделять ключевые идеи в современных философско-методологических концепциях менеджмента и управления персоналом;  2) уметь описать и обосновать свою мировоззренческую позицию в отношении управления персоналом;  3) уметь применять на практике методы логического обоснования и аргументации;  **Владеть:**  1) владеть навыками анализа философско-методологических идей и концепций;  2) владеть навыками аргументации своей мировоззренческой позиции;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) демонстрировать научное мышление и мировоззрение |
| ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | **Знать:**  1) знать историю идей по управлению персоналом в общеисторическом контексте;  2) понимать значение истории развития трудовых отношений для формирования гражданского общества;  3) понимать значение решения проблем управления персоналом для гражданского общества  **Уметь:**  1) уметь выразить свою гражданскую позицию  **Владеть:**  1) владеть навыками анализа связи истории развития трудовых отношений и современного состояния сферы управления персоналом  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность решать проблемы управления персоналом, важные для гражданского общества |
| ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | **Знать:**  1) знать экономические концепции управления персоналом;  2) знать принципы экономического обоснования решений в управлении персоналом  **Уметь:**  1) уметь экономически обосновывать идеи и предложения по управлению персоналом  **Владеть:**  1) иметь навыки экономического обоснования решений по управлению персоналом;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к экономическому обоснованию решений по управлению персоналом; |
| ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | **Знать:**  1) знать правовую основу управления персоналом;  2) ориентироваться в правовых документах, регламентирующих управление персоналом;  3) понимать принципы и механизмы решения правовых вопросов в системе управления персоналом;  **Уметь:**  1) уметь находить нужный правовой документ федерального законодательства для решения вопроса по управлению персоналом;  2) уметь обосновывать решения с правовой точки зрения;  **Владеть:**  1) владеть навыками правовой аргументации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к правовому анализу решений по управлению персоналом; |
| ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | **Знать:**  1) знать правила и приёмы эффективной коммуникации;  2) знать правила русского языка;  3) знать иностранный язык в объеме достаточном для осуществления профессиональной деятельности;  **Уметь:**  1) уметь коммуницировать в профессиональной среде;  2) уметь донести коллегам профессионально-важную информацию в полном объеме и без искажений;  3) уметь грамотно писать и излагать свои мысли;  **Владеть:**  1) иметь опыт написания профессиональных текстов;  2) иметь опыт общения в профессиональной среде  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) обладать достаточно выраженными вербальными способностями для осуществления профессиональной деятельности; |
| ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | **Знать:**  1) знать правила и принципы эффективной коммуникации в коллективе;  2) понимать социальные, культурные, этнические, конфессиональные различия между людьми, принимать управленческие решения с учетом этого;  3) понимать правила толерантного и уважительного взаимодействия с людьми с учетом их индивидуальности;  **Уметь:**  1) уметь эффективно работать в коллективе;  2) уметь обсуждать с людьми различные проблемы с учетом этических и социальных норм;  3) уметь проявлять свои социально-важные качества в различных социальных ситуациях;  **Владеть:**  1) иметь опыт межличностного взаимодействия в рабочих группах  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) обладать способностями к социальной коммуникации и готовностью к работе в коллективе ; |
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | **Знать:**  1) знать правила и принципы эффективной организации деятельности;  2) понимать свои возможности и перспективы в самореализации личного потенциала;  **Уметь:**  1) уметь планировать свою работу, добиваться реализации плана;  2) уметь применять методы и технологии самоорганизации в процессе профессионализации и творческой самореализации;  3) уметь эффективно презентовать свои идеи и возможности;  **Владеть:**  1) владеть навыками самостоятельного решения поставленных задач и выполнения заданий;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) обладать способностями к саморазвитию;  2) обладать мотивацией и готовностью к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию; |
| ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | **Знать:**  1) знать правила и принципы здорового образа жизни; 2) понимать значение здорового образа жизни для профессиональной деятельности  **Уметь:**  1) уметь применять на практике принципы здорового образа жизни;  **Владеть:**  1) владеть навыками здорового образа жизни;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) проявлять интерес и готовность к здоровому образу жизни; |
| ОК-9: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций | **Знать:**  1) знать правила и приемы первой помощи;  **Уметь:**  1) правила и приемы первой помощи  **Владеть:**  1) владеть навыками оказания первой помощи;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) проявлять готовность к оказанию первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций; |
| ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | **Знать:**  1) знать философию и методологию управления персоналом,  2) понимать методологические принципы управления персоналом;  3) знать современные концепции управления персоналом в современных организациях;  4) знать принципы и методы управления персоналом;  5) знать ключевые проблемы управления персоналом;  6) комплексно понимать задачи управления персоналом в общей системе менеджмента организации;  **Уметь:**  1) уметь системно понимать и описывать процессы в организации и связанные с ними задачи управления персоналом;  2) уметь применять на практике философию и методологию управления персоналом, теоретические концепции управления персоналом;  3) уметь применять на практике методы управления персоналом;  4) уметь описывать и анализировать проблемы в сфере управления персоналом;  **Владеть:**  1) обладать навыками философско-методологического анализа проблем управления персоналом;  2) обладать навыками применения методов управления персоналом на практике;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к изучению и анализу проблем управления персоналом; |
| ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов (в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы | **Знать:**  1) знать Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,  2) знать Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы  **Уметь:**  1) уметь правильно трактовать пункты Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,  2) уметь правильно трактовать пункты Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;  3) уметь определять ответственность за нарушения трудового законодательства  **Владеть:**  1) владеть навыками работы с правовыми и нормативными документами  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) проявлять интерес и готовность к изучению законодательства РФ; |
| ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) | **Знать:**  1) знать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы;  2) знать содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)  **Уметь:**  1) уметь пользоваться положениями Трудового, Социального, Миграционного права в целях развития системы управления персоналом в организации  **Владеть:**  1) владеть практического применения Трудового, Социального, Миграционного законодательства РФ;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) проявлять интерес и готовность к изучению Трудового, Социального, Миграционного законодательства РФ; |
| ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения) | **Знать:**  1) знать задачи и порядок работы государственных организаций, занимающихся регулированием и контролем труда и управления персоналом;  2) знать принципы и порядок работы кадровых агентств и служб занятости населения  **Уметь:**  1) уметь осуществлять взаимодействие с государственными организациями, занимающиеся регулированием и контролем труда и управления персоналом;  2) уметь осуществлять взаимодействие с кадровыми агентствами и службами занятости населения  **Владеть:**  1) иметь навыки взаимодействия с государственными организациями, занимающиеся регулированием и контролем труда и управления персоналом;  2) иметь навыки взаимодействия с кадровыми агентствами и службами занятости населения  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) проявлять готовность взаимодействию с государственными организациями, занимающиеся регулированием и контролем труда и управления персоналом;  2) проявлять готовность взаимодействию с кадровыми агентствами и службами занятости населения; |
| ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | **Знать:**  1) знать основные принципы проведения исследований в управлении персоналом;  2) знать методы и правила анализа результатов исследований в управлении персоналом;  **Уметь:**  1) уметь организовывать и проводить исследования в управлении персоналом важные для организационной практики;  2) уметь проводить анализ результатов исследований в контексте задач конкретных организаций;  **Владеть:**  1) иметь опыт анализа результатов исследования в управлении персоналом;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) обладать аналитическими способностями и готовностью проводить исследования в управлении персоналом; |
| ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | **Знать:**  1) знать механизмы, правила и приемы аналитической деятельности;  2) знать источники научной и практической информации, важной для управления персоналом, и принципы работы с ней;  3) знать процедуры предоставления аналитических отчетов;  4) знать правила культуры научных обсуждений и дискуссий;  **Уметь:**  1) уметь пользоваться источниками научной и практической информации;  2) уметь работать с научной и практической информацией, сопоставлять, анализировать, обобщать и т.д.;  3) уметь подводить итоги анализа, предоставлять информацию для обсуждения без искажений и ошибок;  **Владеть:**  1) владеть навыками анализа экономической информации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) обладать профессиональным мышлением и культурой работы с научной и практической информацией по управлению персоналом;  2) обладать логическими способностями и навыками аргументации и конструктивного обсуждения результатов аналитической работы;  3) иметь мотивацию и готовность отстаивать свою точку зрения по профессиональным вопросам; |
| ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | **Знать:**  1) знать теорию, правила и методы коллективной работы и организации эффективного взаимодействия между людьми;  2) знать методы оценки эффективности работы работников и трудовых коллективов, способы контроля и повышения эффективности;  3) знать методы и приёмы социально-психологического воздействия для повышения вклада работников в общий результат; взаимодействия;  **Уметь:**  1) уметь работать в командах и трудовых коллективах для достижения общей цели;  2) уметь применять на практике методы и приёмы эффективного взаимодействия с целью повышения сплоченности и результативности команды и трудового коллектива;  **Владеть:**  1) обладать опытом работы в командах и трудовых коллективах;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к совместной коллективной работе;  2) иметь готовность к кооперации и коллективному обсуждению, к поиску и выработке совместных решений |
| ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | **Знать:**  1) знать основные нормативно-правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность  2) знать методы и процедуры анализа социальных и экономических проблем и процессов в организации;  3) знать принципы и методы разработки и принятия организационно-управленческих и экономических предложений и решений;  4) знать процедуры реализации организационных, экономических и управленческих решений;  **Уметь:**  1) уметь использовать нормативно-правовые акты в практике труда, разработки и реализации организационных, экономических и управленческих решений;  2) уметь осуществлять анализ социальных и экономических проблем и процессов в организации;  3) уметь разрабатывать организационные, экономические и управленческие предложения и решения;  **Владеть:**  1) владеть методами и технологиями анализа социальных и экономических проблем и процессов в организации;  2) владеть методами и технологиями разработки организационных, экономических и управленческих предложений и решений, и их реализации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) демонстрировать готовность нести ответственность за свои решения и действия, в том числе по неисполнению требований нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность; |
| ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | **Знать:**  1) знать основные принципы эффективной социальной коммуникации и делового общения;  2) знать правила и процедуры проведения переговоров, совещаний, деловой переписки;  3) знать методы и приёмы эффективной самопрезентации, публичных выступлений;  **Уметь:**  1) уметь эффективно взаимодействовать для решения деловых вопросов;  2) уметь применять на практике методы и приёмы эффективного информирования и презентации идей, проведения дискуссий и обсуждений;  3) уметь выступать публично;  **Владеть:**  1) владеть навыками и приёмами эффективной коммуникации и самопрезентации;  2) иметь опыт проведения переговоров, совещаний, обсуждений, дискуссий и(или) публичных презентаций;  3) иметь опыт публичных выступлений  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь способности и готовность к деловому общению; |
| ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | **Знать:**  1) знать стандарты и правила библиографии, библиографического поиска нужной информации;  2) знать информационно-коммуникационные технологии, предназначенные для решения задач профессиональной деятельности;  3) знать требования информационной безопасности и профессиональной этики работы с информацией;  **Уметь:**  1) уметь находить нужную информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий и средств;  2) уметь правильно оформлять библиографическое описание документов;  3) уметь осуществлять информационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований безопасности и профессиональной культуры;  **Владеть:**  1) владеть опытом поиска необходимой информации для решения задач профессиональной деятельности;  2) владеть навыками информационной и библиографической культуры  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к поиску нужной информации, используя информационно-коммуникационные технологии; |
| ОПК ОС-11: способность к ведению инновационно-предпринимательской деятельности | **Знать:**  1) знать основы инновационной деятельности;  2) знать основы предпринимательской деятельности;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике основные алгоритмы и методы инновационной деятельности;  2) уметь применять на практике основные алгоритмы и методы предпринимательской деятельности;  **Владеть:**  1) владеть опытом поиска инновационной и (или) предпринимательской деятельности;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к инновационной и (или) предпринимательской деятельности; |
| ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | **Знать:**  1) знать основные принципы анализа, разработки и реализации концепции управления персоналом в отдельной организации;  2) знать основы стратегического управления персоналом и формирования кадровой политики;  3) знать принципы и технологии развития и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника;  4) знать основы управления интеллектуальной собственностью;  **Уметь:**  1) уметь разрабатывать предложения по созданию или совершенствованию концепции управления персоналом в отдельной организации;  2) уметь разрабатывать предложения по кадровой политики;  3) уметь исследовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и(или) отдельного работника;  4) уметь применять на практике методы совершенствования и развития трудового потенциала и человеческого капитала организации и(или) отдельного работника;  **Владеть:**  1) владеть навыками изучения трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и(или) отдельного работника;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к анализу и разработке концепции управления персоналом отдельной организации и построению эффективной кадровой политики; |
| ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике | **Знать:**  1) знать основные принципы и методы кадрового планирования, и маркетинга персонала;  2) знать правила и процедуры разработки стратегии привлечения персонала;  3) знать основные процедуры контроллинга персонала;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и технологии планирования и маркетинга персонала;  2) уметь разрабатывать стратегию привлечения персонала;  3) уметь и применять на практике методы и технологии контроллинга персонала;  4) уметь анализировать результаты контроллинга персонала и применять их для разработки стратегии привлечения персонала;  **Владеть:**  1) владеть навыками планирования и маркетинга персонала;  2) владеть навыками контроллинга персонала;  3) иметь навыки разработки стратегии привлечения персонала;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к работе по обеспечению организации квалифицированным персоналом; |
| ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | **Знать:**  1) знать профессиональный стандарт "Специалиста по подбору персонала";  2) знать требования к должностям персонала;  3) знать правила разработки должностных требований и карт компетенций;  4) знать принципы, методы и критерии отбора, подбора, расстановки персонала;  5) знать правила и процедуры найма персонала;  6) знать методы и технологии оценки персонала при подборе и отборе персонала;  7) знать принципы и методологию разработки программ и процедур подбора и отбора персонала;  **Уметь:**  1) уметь составлять должностные требования и карты компетенций персонала;  2) уметь осуществлять процедуры подбора, отбора, расстановки, найма персонала;  3) уметь применять в практике отбора и подбора методы оценки персонала;  4) уметь составлять программы и процедуры отбора и подбора персонала;  **Владеть:**  1) владеть навыками составления должностных требований и карт компетенций персонала;  2) владеть навыками отбора и подбора персонала;  3) владеть навыками оценки персонала при отборе и наборе;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к разработке программ, процедур, технологий отбора и подбора персонала; |
| ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике | **Знать:**  1) знать теоретические основы социализации и профессионализации;  2) знать теоретические основы стресса и адаптации;  3) знать принципы, методы и технологии адаптации персонала;  4) знать правила разработки программ адаптации персонала;  5) знать принципы, методы и технологии социально-психологического сопровождения персонала;  6) знать теорию и практические инструменты профориентационной работы;  7) знать принципы разработки программ профориентации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и технологии социально-психологического сопровождения персонала;  2) уметь применять на практике методы и технологии адаптации персонала;  3) уметь разрабатывать программы адаптации персонала;  4) уметь применять на практике методы и технологии профориентации;  5) уметь разрабатывать программы профориентации;  **Владеть:**  1) владеть навыками социально-психологического сопровождения персонала;  2) владеть навыками разработки программ и процедур адаптации персонала;  3) владеть навыками разработки программ и процедур профориентации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к решению задач социально-психологического сопровождения персонала; |
| ПК-5: знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике | **Знать:**  1) знать теоретические основы организации и нормирования труда;  2) знать принципы, технологии и процедуры анализа процесса труда, условий труда и организации рабочих мест;  3) знать правила, методы и, технологии организации групповой работы;  4) знать принципы и методы командообразования;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и правила организации и нормирования труда;  2) уметь применять технологии и процедуры анализа процесса труда, условий труда и организации рабочих мест;  3) уметь применять на практике методы и технологии групповой и командной работы, организации совместной деятельности  **Владеть:**  1) владеть навыками анализа процесса труда, условий труда и организации рабочих мест;  2) иметь интерес и готовность к эффективной групповой работе;  3) владеть опытом эффективного группового взаимодействия и командной работы;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к решению задач организации и нормирования труда; |
| ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | **Знать:**  1) знать теоретические основы обучения и развития персонала;  2) знать методы и технологии обучения и развития персонала;  3) знать правила разработки и внедрения программ обучения и развития персонала;  4) знать принципы и технологии управления карьерой;  5) знать теоретические и методические основы формирования кадрового резерва;  6) знать принципы и правила разработки программ служебно-профессионального продвижения;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и технологии обучения и развития персонала;  2) уметь разрабатывать программы обучения и развития персонала;  3) уметь разрабатывать планы управления карьерой;  4) уметь разрабатывать программы формирования кадрового резерва;  **Владеть:**  1) владеть навыками применения методов и технологий обучения и развития персонала;  2) иметь навыки разработки программ обучения и развития персонала;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь мотивацию и интерес к обучению и развитию персонала;  2) обладать способностями и готовностью к управлению карьерой и к разработке соответствующих программ; |
| ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | **Знать:**  1) знать методологические основы и правила аттестации и деловой оценки различных категорий персонала;  2) знать методы аттестации и деловой оценки различных категорий персонала;  3) знать принципы и технологии разработки программ аттестации и оценки персонала;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы аттестации и деловой оценки различных категорий персонала;  2) уметь разрабатывать программы аттестации и оценки персонала;  **Владеть:**  1) владеть навыками применения методов аттестации и оценки персонала;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь мотивацию и интерес к изучению и применению методов аттестации и оценки персонала; |
| ПК-8: знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | **Знать:**  1) знать современные теории мотивации;  2) знать принципы стимулирования труда (в том числе оплаты труда);  3) знать основы формирования системы мотивации и стимулирования труда;  4) знать правила разработки и применения системы контроля за трудовой деятельностью, системы инструментов поощрения и дисциплинарных взысканий;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и технологии материальной и нематериальной мотивации и стимулирования труда;  2) уметь разрабатывать систему оплаты труда;  3) уметь разрабатывать программы стимулирования труда;  4) уметь разрабатывать документы регламентирующие контроль за трудовой деятельностью, порядок поощрения и дисциплинарного наказания;  **Владеть:**  1) иметь навыки применения на практике методов и технологий мотивации и стимулирования труда;  2) иметь навыки разработки документов регламентирующие контроль за трудовой деятельностью, порядок поощрения и дисциплинарного наказания;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к разработке и внедрению программ мотивации и стимулирования труда; |
| ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | **Знать:**  1) знать психофизиологические и эргономические основы профессиональной деятельности;  2) знать принципы, стандарты и нормы организации труда, интенсивности рабочего времени и времени отдыха;  3) знать нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение безопасности и охраны труда;  4) знать теоретические основы и прикладные методические разработки по формированию в организации системы безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха;  5) знать методы и технологии оптимизации режимов труда и отдыха;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и технологии обеспечения и контроля безопасности и охраны труда;  2) уметь готовить предложения и разрабатывать программы обеспечения безопасности труда и оптимизации режимов труда и отдыха;  3) уметь рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и время отдыха персонала,  **Владеть:**  1) владеть навыками применения на практике методов и технологий обеспечения и контроля безопасности и охраны труда;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к изучению психофизиологии профессиональной деятельности и эргономики труда;  2) иметь интерес и готовность к разработке и внедрению программ обеспечения безопасности труда и оптимизации режимов труда и отдыха; |
| ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации | **Знать:**  1) знать Трудовой кодекс и другие нормативно-правовые акты трудового законодательства;  2) знать нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;  3) знать правила оформления кадровой документации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике нормы трудового права;  2) уметь осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;  3) уметь вести кадровую документацию;  **Владеть:**  1) иметь навыки разработки и применения документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала;  2) владеть навыками составления документов кадровой документации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к изучению трудового права; |
| ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) | **Знать:**  1) знать принципы и правила разработки организационной и функционально-штатной структуры организации;  2) знать принципы и правила разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;  **Уметь:**  1) уметь разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру организации;  2) уметь разрабатывать локальные нормативные акты по организации труда (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках и пр.);  **Владеть:**  1) владеть навыками составления организационной и функционально-штатной структуры организации;  2) владеть навыками составления локальных нормативных актов, касающихся организации труда;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к составлению локальных нормативных актов, касающихся организации труда; |
| ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | **Знать:**  1) знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;  2) знать основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  **Уметь:**  1) уметь разрабатывать кадровую и управленческую документацию;  2) уметь разрабатывать документацию по обеспечению процедур регулирования трудовых отношений;  **Владеть:**  1) владеть навыками разработки кадровой и управленческой документации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к разработке кадровой и управленческой документации; |
| ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников | **Знать:**  1) знать основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;  2) знать основы кадровой статистики и кадровой отчетности; знать требования защиты персональных данных сотрудников;  **Уметь:**  1) уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;  2) уметь вести кадровую отчетность и осуществлять кадровую статистику;  3) уметь обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;  **Владеть:**  1) владеть навыками работы с кадровыми документами;  2) владеть навыками составления кадровой отчетности;  3) владеть навыками кадровой статистики;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к кадровому делопроизводству; |
| ПК-14: владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | **Знать:**  1) знать теоретические основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);  2) знать методы экономического анализа и анализа показателей по труду;  3) знать принципы и правила разработки и экономического обоснования программ и планов мероприятий организации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;  2) уметь составлять экономическое обоснование предложений, программ и планов мероприятий организации;  **Владеть:**  1) владеть навыками расчетов экономических показателей, в том числе показателей по труду;  2) владеть навыками составления экономических обоснований предложений, программ и планов мероприятий организации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к анализу экономических показателей деятельности организации; |
| ПК-15: владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации | **Знать:**  1) знать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации;  2) принципы и правила сбора информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;  3) знать правила расчета необходимой численности и определения профессионального состава персонала организации  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы сбора и анализа информации о внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;  2) уметь рассчитывать необходимую численность персонала в соответствии со стратегическими планами организации;  3) уметь определять и обосновывать профессиональный состав персонала организации в соответствии с её стратегическими планами;  **Владеть:**  1) владеть навыками сбора и анализа информации о факторах влияющих на работу персонала;  2) владеть навыками обоснования необходимой численности и состава персонала организации для осуществления её стратегических планов;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к сбору и анализу информации о факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; |
| ПК-16: владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике | **Знать:**  1) знать основы конкурентоспособности организации;  2) знать принципы и критерии конкурентоспособности организации в области привлечения персонала;  3) знать правила и методы сбора информации и анализа конкурентоспособности организации в области привлечения персонала;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике правила и методы сбора информации и анализа конкурентоспособности организации в области привлечения персонала;  **Владеть:**  1) владеть навыками сбора и анализа информации о конкурентоспособности организации в области привлечения персонала;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к анализу информации о конкурентоспособности организации в области привлечения персонала; |
| ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | **Знать:**  1) знать профессиональный стандарт "Специалиста по управлению персоналом";  2) знать основы разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом;  3) знать принципы и правила разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом, составления функциональных обязанностей сотрудников и подразделений организации;  4) знать правила составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях.  **Уметь:**  1) уметь разрабатывать корпоративные стандарты в области управления персоналом;  2) уметь составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять карты компетенций, должностные инструкции;  3) уметь составлять положения о подразделениях и прописывать функции подразделений разного уровня;  **Владеть:**  1) владеть навыками составления функциональных обязанностей сотрудников, в том числе в виде карт компетенций и должностных инструкций;  2) владеть навыками составления положений о подразделениях организации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к разработке корпоративных стандартов в области управления персоналом; |
| ПК-18: владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике | **Знать:**  1) знать основы прогнозирования профессиональных рисков, в том числе рисков травматизма и профессиональных заболеваний;  2) знать принципы и методы анализа и прогнозирования профессиональных рисков, травматизма, профессиональных заболеваний;  3) знать основы оценки социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала;  **Уметь:**  1) уметь осуществлять анализ и прогноз профессиональных рисков, травматизма и профессиональных заболеваний;  2) уметь осуществлять оценку социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала;  **Владеть:**  1) владеть навыками анализа и прогноза профессиональных рисков, травматизма и профессиональных заболеваний;  2) владеть навыками оценка социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к анализу социально-экономической эффективности мероприятий по охране труда и здоровья персонала; |
| ПК-19: владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | **Знать:**  1) знать методы и технологии сбора и анализа информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала;  2) знать методы и технологии сбора и анализа информации о рынке образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  3) знать принципы и правила получения информации и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы сбора и анализа информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала;  2) уметь осуществлять сбор и анализ информации о рынке образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  3) уметь получать обратную связь, собирать, обрабатывать и анализировать информацию по результатам обучения и развития персонала;  **Владеть:**  1) владеть навыками сбора и анализа информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала;  2) владеть навыками сбора и анализа информации о рынке образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;  3) владеть навыками сбора, обработки и анализа информации по результатам обучения и развития персонала;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к анализу информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала; |
| ПК-20: умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | **Знать:**  1) знать принципы и критерии оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;  **Уметь:**  1) уметь собирать и анализировать информацию по эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;  2) уметь получать обратную связь по итогам аттестации и оценки персонала, анализировать результаты;  **Владеть:**  1) владеть навыками сбора данных и анализу эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;  2) владеть навыками анализа итогов аттестации и оценки персонал;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к анализу эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; |
| ПК-21: знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике | **Знать:**  1) знать теоретические основы оценки качества обучения;  2) знать критерии оценки качества обучения и развития персонала;  3) знать теоретические основы и технологии оценки эффективности управления карьерой и профессиональным продвижением;  4) знать теоретические основы и методы оценки эффективности работы с кадровым резервом;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике критерии и технологии оценки качества обучения и развития персонала;  2) уметь применять на практике критерии и технологии оценки эффективности управления карьерой и профессиональным продвижением;  3) уметь применять на практике критерии и технологии оценки эффективности работы с кадровым резервом;  **Владеть:**  1) владеть навыками оценки качества обучения и развития персонала;  2) владеть навыками оценки эффективности управления карьерой и профессиональным продвижением, а также оценки эффективности работы с кадровым резервом;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к анализу качества обучения и развития персонала; |
| ПК-22: умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени | **Знать:**  1) знать теоретические основы, методы и правила формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнение;  2) знать принципы и правила контроля за использованием рабочего времени;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и технологии формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнение;  2) уметь применять на практике правила контроля за использованием рабочего времени;  **Владеть:**  1) владеть навыками формирования бюджета затрат на персонал;  2) владеть навыками контроля за использованием рабочего времени;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к бюджетированию затрат на персонал; |
| ПК-23: знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике | **Знать:**  1) знать теоретические основы и методы проведения исследований в управлении персоналом;  2) знать методы и технологии оценки удовлетворенности персонала работой в организации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы проведения исследований в управлении персоналом;  2) уметь применять на практике методы и технологии оценки удовлетворенности персонала работой в организации;  **Владеть:**  1) владеть опытом проведения исследований в управлении персоналом;  2) владеть навыками оценки удовлетворенности персонала работой в организации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к проведению исследований в управлении персоналом; |
| ПК-24: знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | **Знать:**  1) знать теоретические основы и принципы построения системы материального и нематериального стимулирования в организации;  2) знать методы и критерии оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и критерии оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;  **Владеть:**  1) владеть навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к анализу эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; |
| ПК-25: способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений | **Знать:**  1) знать принципы и технологии сбора информации и анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике технологии и правила сбора информации и анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;  2) уметь разрабатывать предложения и варианты управленческих решений на основе анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;  **Владеть:**  1) иметь навыки анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к анализу рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; |
| ПК-26: знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | **Знать:**  1) знать теоретические принципы, правила и методы проведения аудита и контроллинга персонала;  2) знать теоретические основы и методы экономического и статистического анализа трудовых показателей;  3) знать теоретические основы и методы бюджетирования затрат на персонал  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы проведения и анализа результатов аудита и контроллинга персонала;  2) уметь применять на практике методы и средства экономического и статистического анализа трудовых показателей, бюджетирования затрат на персонал  **Владеть:**  1) владеть навыками аудита и контроллинга персонала;  2) владеть навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей, бюджетирования затрат на персонал  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к аудиту и контроллингу персонала; |
| ПК-27: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | **Знать:**  1) знать методы и программные средства обработки деловой информации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и программные средства обработки деловой информации;  2) уметь взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;  **Владеть:**  1) владеть навыками применения методов и программных средств обработки деловой информации,  2) иметь навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;  3) иметь навыки взаимодействия со службами информационных технологий и использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к применению методов и программных средств обработки деловой информации, |
| ПК-28: знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | **Знать:**  1) знать принципы функционирования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;  **Уметь:**  1) уметь пользоваться корпоративными коммуникационными каналами и средствами передачи информации;  **Владеть:**  1) владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к использованию информационных технологий для обеспечения коммуникации; |
| ПК-29: владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации | **Знать:**  1) знать теоретические концепции социальной структуры и социальных процессов в организации;  2) знать принципы организации и проведения социально-психологических исследований в организации;  3) знать теоретические принципы и методы диагностики состояния социальной сферы организации;  4) знать теоретические основы, методы и технологии социальной работы с персоналом;  5) знать методы и технологии оценки социально значимых качеств персонала;  6) знать принципы и правила составления планов (программ) социального развития персонала с учетом экономического состояния и целей развития организации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике процедуры, методы и технологии проведения социально-психологических исследований в организации;  2) уметь применять на практике методы диагностики состояния социальной сферы организации;  3) уметь применять на практике методы и технологии социальной работы с персоналом;  4) уметь применять на практике методы и технологии оценки социально значимых качеств персонала;  5) уметь составлять предложения, планы или программы социального развития персонала с учетом экономического состояния и целей развития организации;  **Владеть:**  1) владеть навыками диагностики состояния социальной сферы организации;  2) владеть навыками социальной работы с персоналом;  3) владеть навыками оценки социально значимых качеств персонала;  4) владеть навыками составления предложений (планов и(или) программ) социального развития персонала;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к изучению социальной сферы организации, проведению социально-психологических исследований ; |
| ПК-30: знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике | **Знать:**  1) знать теорию конфликтов и конфликтного поведения;  2) знать механизмы и факторы развития конфликтных ситуаций и трудовых споров;  3) знать методы и технологии диагностики конфликтов;  4) знать методы и технологии профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;  5) знать теоретические основы организационного стресса и адаптации;  6) знать методы диагностики стресса и оценки адаптивности;  7) знать методы и технологии социально-психологической работы со стрессами;  8) знать принципы и правила составления планов (программ) профилактики конфликтов и стрессов в организации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и технологии диагностики конфликтов;  2) уметь применять на практике процедуры методы и технологии профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;  3) уметь применять на практике методы диагностики стресса и оценки адаптивности, технологии социально-психологической работы со стрессами;  4) уметь составлять предложения, планы или программы профилактики конфликтов и стрессов в организации;  **Владеть:**  1) иметь навыки работы с конфликтами и стрессами;  2) иметь навыки составления предложений, планов или программ профилактики конфликтов и стрессов в организации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к изучению конфликтов и стрессов в организации; |
| ПК-31: способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива | **Знать:**  1) знать теорию социально-психологической работы в организации;  2) знать теоретические основы социальной эффективности трудового коллектива;  3) знать методы оценки межличностных отношений в коллективе и социально-психологического климата;  4) знать методы и технологии формирования сплоченного и слаженного трудового коллектива;  5) знать методы и технологии воспитательной работы в коллективе;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы социально-психологической работы в коллективе организации;  2) уметь применять на практике методы оценки межличностных отношений в коллективе и социально-психологического климата;  3) уметь применять на практике методы и технологии воспитательной работы в коллективе для повышения эффективности, сплоченности и слаженности в работе;  **Владеть:**  1) владеть навыками социально-психологической работы в коллективе организации;  2) иметь навыки изучения и улучшения межличностных отношений в коллективе и социально-психологического климата, сплоченности и слаженности в работе;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к осуществлению социально-психологической работы в организации; |
| ПК-32: владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации | **Знать:**  1) знать теоретические основы организационной культуры организации;  2) теорию и практику изучения и развития организационной (корпоративной) культуры в организации;  3) знать методы оценки организационной, корпоративной, деловой культуры в организации;  4) знать принципы и правила разработки планов (программ) развития организационной культуры и обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы изучения и развития организационной (корпоративной) культуры в организации;  2) уметь применять на практике принципы и правила разработки предложений, планов и программ развития организационной культуры и обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;  **Владеть:**  1) владеть навыками оценки организационной культуры организации;  2) владеть навыками разработки предложений, планов и(или) программ развития организационной культуры;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к изучению и развитию организационной культуры; |
| ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания | **Знать:**  1) знать теоретические концепции профессиональных деформаций личности, и в том числе профессионального выгорания;  2) знать методы и технологии изучения профессиональных деформаций;  3) знать методы и технологии предупреждения и профилактики развития профессиональных деформаций;  4) знать теоретические основы и методические правила самоорганизации, самоуправления и самостоятельного обучения с целью профессионального развития;  5) знать принципы и правила разработки планов (программ) предупреждения и профилактики профессиональных деформаций, и в том числе профессионального выгорания;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и технологии изучения профессиональных деформаций, в том числе профессионального выгорания;  2) уметь применять на практике методы и технологии предупреждения и профилактики развития профессиональных деформаций;  3) уметь применять на практике правила и технологии самоорганизации, самоуправления и самостоятельного обучения с целью профессионального развития;  4) уметь разрабатывать предложения, планы (программы) предупреждения и профилактики профессиональных деформаций, и в том числе профессионального выгорания;  **Владеть:**  1) владеть навыками диагностики и профилактики профессиональных деформаций;  2) владеть навыками разработки предложений, планов и (или) программ предупреждения и профилактики профессиональных деформаций, и в том числе профессионального выгорания;  3) иметь интерес и готовность к самоорганизации, самоуправлению и самостоятельному обучению с целью профессионального развития;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к изучению профессиональных деформаций и методов их предупреждения и профилактики;  2) иметь интерес и готовность к самоорганизации, самоуправлению и самостоятельному обучению с целью профессионального развития; |
| ПК-34: знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | **Знать:**  1) знать теоретические основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом;  2) знать принципы и процедуры функционально-стоимостного анализа;  3) знать методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом;  4) знать принципы и правила разработки планов (программ) проектирования организационных структур управления персоналом, с распределением функций, полномочий и ответственности, на основе целей организации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы организационного проектирования в системе управления персоналом;  2) уметь применять на практике процедуры функционально-стоимостного анализа;  3) уметь применять на практике методы построения функциональных и организационных структур управления персоналом;  4) уметь разрабатывать предложения, планы, программы проектирования организационных структур управления персоналом, с распределением функций, полномочий и ответственности, на основе целей организации;  **Владеть:**  1) владеть навыками организационного проектирования в системе управления персоналом;  2) владеть навыками функционально-стоимостного анализа;  3) владеть навыками разработки предложений, планов и(или) программ проектирования организационных структур управления персоналом, с распределением функций, полномочий и ответственности, на основе целей организации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к проектированию систем управления персоналом; |
| ПК-35: знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом | **Знать:**  1) знать теоретические основы инновационного менеджмента;  2) знать направления развития инноваций в управлении персоналом;  3) знать принципы, методы и технологии разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;  4) знать методы оценки готовности персонала к внедрению инноваций  5) знать принципы и правила разработки планов (программ) внедрения инноваций в практику управления персоналом;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике инновационные методы управления персоналом;  2) уметь применять на практике методы оценки готовности персонала к внедрению инноваций;  3) уметь разрабатывать предложения, планы, программы внедрения инноваций в практику управления персоналом;  **Владеть:**  1) владеть навыками применения инновационных методов управления персоналом;  2) владеть навыками разработки предложений, планов и(или) программ внедрения инноваций в практику управления персоналом;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь способности и готовность к творческой инновационной деятельности;  2) иметь интерес и мотивацию к изучению и внедрению инноваций в управлении персоналом; |
| ПК-36: знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала | **Знать:**  1) знать теоретические основы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;  2) знать методы и критерии оценки экономической и социальной эффективности проектов;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике методы и критерии оценки экономической и социальной эффективности проектов в области управления персоналом;  **Владеть:**  1) владеть навыками оценки экономической и социальной эффективности проектов в области управления персоналом;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к оценке экономической и социальной эффективности проектов; |
| ПК-37: способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике | **Знать:**  1) знать теоретические основы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях);  2) знать правила и принципы реализации программ организационных изменений в части решения задач управления персоналом;  3) знать технологии преодоления локального сопротивления изменениям;  **Уметь:**  1) уметь планировать организационные изменения в сфере управления персоналом (в том числе в ситуации организационного кризиса);  2) уметь разрабатывать предложения, планы, программы организационных изменений в управлении персоналом;  **Владеть:**  1) владеть навыками разработки предложений, планов, программ организационных изменений в управлении персоналом;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к внедрению организационных изменений в сфере управления персоналом; |
| ПК-38: владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом | **Знать:**  1) иметь представления о деятельности организаций «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциация организаций управленческого образования и другими некоммерческими организациями профессионального сообщества специалистов в сфере управления персоналом;  2) иметь представление о профессиональной деятельности профсоюзов и других общественных организаций в сфере труда;  **Уметь:**  1) уметь осуществлять взаимодействие по кадровым вопросам с профессиональным сообществом, некоммерческими профильными партнерствами, профсоюзами, общественными организациями и трудовыми коллективами;  **Владеть:**  1) владеть навыками взаимодействия по кадровым вопросам с профессиональным сообществом, некоммерческими профильными партнерствами, профсоюзами, общественными организациями и трудовыми коллективами;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь мотивацию и готовность взаимодействовать по кадровым вопросам с профессиональным сообществом, некоммерческими профильными партнерствами, профсоюзами, общественными организациями и трудовыми коллективами; |
| ПК ОС-39: способность осуществлять ценностное управление, как процесс реализации системы управленческих действий, направленных на повышение конкурентоспособности организации за счет усиления ценностной идентификации сотрудников | **Знать:**  1) знать теоретические основы ценностного управления;  2) знать правила и принципы повышений конкурентоспособности организации;  3) знать технологии усиления ценностной идентификации сотрудников;  **Уметь:**  1) уметь планировать и осуществлять ценностное управление;  2) уметь разрабатывать предложения, планы, программы по повышению конкурентоспособности организации за счет усиления ценностной идентификации сотрудников;  **Владеть:**  1) владеть навыками разработки предложений, планов, программ повышения конкурентоспособности организации за счет усиления ценностной идентификации сотрудников;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к внедрению организационных изменений в сфере управления персоналом; |
| ПК ОС-40: способность формировать и поддерживать систему управления знаниями, как совокупности стратегических принципов и процессов по созданию, приобретению, распространению, обмену и использованию знаний для обеспечения конкурентоспособности организации | **Знать:**  1) знать математические, социологические, экономические теории и концепции важные для теории и практики управления персоналом, формирования и поддержки системы управления знаниями в организации;  2) знать статистические, социологические и экономические методы сбора и анализа данных, применяемые в экономической и управленческой деятельности, связанной с управлением персоналом, а также формированием системы управления знаниями в организации;  **Уметь:**  1) уметь применять на практике статистические, социологические и экономические методы сбора и анализа данных, используемые в управлении персоналом и формировании системы управления знаниями в организации  **Владеть:**  1) владеть навыками использования статистических, социологических и экономических методов сбора и анализа данных, применяемых в управлении персоналом, формировании и поддержке системы управления знаниями в организации;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к изучению и применению на практике математических, социологических, экономических теорий и концепций, важных для теории и практики управления персоналом и формирования системы управления знаниями в организации; |
| ПК ОС-41: способность создавать и поддерживать условия, направленные на привлечение, удержание и развитие креативного персонала в организации | **Знать:**  1) знать социологические и психологические концепции, раскрывающие природу человека и социальных групп;  2) знать методы социально-психологической диагностики, профилактики и коррекции организационного поведения, для решения задач управления персоналом и развитие креативного персонала в организации  **Уметь:**  1) уметь применять на практике социологические и психологические концепции, имеющие значение для управления персоналом и развитие креативного персонала в организации;  2) знать методы социально-психологической диагностики, профилактики и коррекции организационного поведения, используемые для решения задач управления персоналом и развитие креативного персонала в организации  **Владеть:**  1) владеть навыками использования методов социально-психологической диагностики, профилактики и коррекции организационного поведения, применяемых в управлении персоналом и развитие креативного персонала в организации.  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к изучению и применению на практике социологических и психологических концепций, имеющих значение для управления персоналом и развитие креативного персонала в организации. |
| ПК ОС-42: способность осуществлять проектное управление, направленное на поддержание и развитие интрапренерства (предпринимательская ориентация и активность сотрудников в рамках организации), на основе современных стратегий управления проектной деятельностью (Agile, Scrum, Kanban, Lean и др.) | **Знать:**  1) знать теоретические основы проектного управления;  2) знать технологии развитие интрапренерства на основе современных стратегий управления проектной деятельностью;  **Уметь:**  1) уметь планировать и осуществлять проектное управление;  2) уметь разрабатывать предложения, планы, программы по развитию интрапренерства на основе современных стратегий управления проектной деятельностью;  **Владеть:**  1) владеть навыками разработки предложений, планов, программ проектного управления;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**  1) иметь интерес и готовность к проектному управлению в сфере управления персоналом; |