

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
от «29» марта 2023 г. № 1/9 (586)

**ОСНОВНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы –
Управление персоналом

Присваиваемая квалификация – магистр

Сыктывкар

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	4
3. Результаты освоения образовательной программы.....	6
4. Структура образовательной программы.....	12
5. Условия реализации образовательной программы.....	13
6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
Приложение	19

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) сформирована в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (далее – ФГОС ВО) (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 958), с учетом профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н) и «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (утв. приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н).

1.2. Обучение по ОПОП может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной формах обучения.

1.3. Сроки обучения:

– в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 2 года;

– в очно-заочной или заочной формах обучения увеличивается не менее чем на 3 месяца и не более чем на полгода по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

– при обучении по индивидуальному учебному плану устанавливается Университетом, но не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения;

– при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 6 месяцев по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

1.4. Объем ОПОП составляет 120 зачетных единиц (далее – з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП по индивидуальному учебному плану.

Объем контактной работы определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, локальными

актами Университета, а также учебным планом в части контактной работы при проведении учебных занятий.

1.5. Образовательная деятельность по ОПОП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.6. ОПОП может быть частично реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.7. Образовательная деятельность по ОПОП при реализации части учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом, организуется в форме практической подготовки.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускника по ОПОП –

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

2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника по ОПОП:

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий.

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.

Основные задачи профессиональной деятельности определяются требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профилем (направленностью) ОПОП – Управление персоналом, и требованиями профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022

№ 109н), «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», (утв. приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н) (таблица 1).

Таблица 1. Задачи профессиональной деятельности

<i>Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)</i>	<i>Типы задач профессиональной деятельности</i>	<i>Задачи профессиональной деятельности</i>	<i>Объекты профессиональной деятельности (или области знания)</i>
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере аналитического обеспечения, стратегического и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)	Организационно-управленческий	<ul style="list-style-type: none"> – операционное и стратегическое управление нормативно-методическим и информационно-документационным обеспечением управления персоналом и руководство HR-структурным подразделением; – управление социальным и профессиональным развитием персонала, деятельностью по оценке и аттестации персонала, управление кадровым резервом, мотивацией и стимулированием персонала, в том числе деятельностью по организации труда и оплаты труда – управление цифровизацией и автоматизацией управления персоналом 	Системы и процессы операционного и стратегического управления персоналом В организациях различных организационно-правовых форм
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере аналитического обеспечения, стратегического и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)	Информационно-аналитический	<ul style="list-style-type: none"> – кадровое планирование и управление маркетингом персонала; – разработка кадровой и социальной политики и стратегии управления персоналом; – организационное проектирование, совершенствование и 	Системы и процессы операционного и стратегического управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм

		<p>развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> – управленческий консалтинг; – разработка, проектирование и руководство внедрением типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождения процедур оформления трудовых отношений 	
--	--	--	--

3. Результаты освоения образовательной программы

3.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные (таблица 2), общепрофессиональные (таблица 3) и профессиональные компетенции (таблица 4). Результаты сформированности компетенций определяются индикаторами их достижения.

Таблица 2. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

<i>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</i>	<i>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</i>
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию с применением системного подхода и современного социально-научного знания, используя достоверные данные и надежные источники информации.</p> <p>УК-1.2. Разрабатывает и содержательно аргументирует возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом параметров социокультурной среды.</p> <p>УК-1.3. Разрабатывает сценарий реализации оптимальной стратегии решения проблемной ситуации с уче-</p>

		том необходимых ресурсов, достижимых результатов, возможных рисков и последствий.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Разрабатывает концепцию проекта в рамках конкретного проблемного поля с учетом возможных результатов и последствий реализации проекта в конкретной социокультурной среде, теоретически обосновывает концепцию. УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных ресурсов, рисков, сценариев, других вариативных параметров, предлагает процедуры и механизмы мониторинга реализации и результатов проекта. УК-2.3. Осуществляет координацию и контроль в процессе реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации в случае необходимости, определяет зоны ответственности членов команды.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели, организует отбор участников команды. УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределяет функциональные обязанности, разрешает возможные конфликты и противоречия. УК-3.3. Координирует общую работу, организует обратную связь, контролирует результат, принимает управленческую ответственность.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Создает различные типы письменных и устных текстов на русском и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.2. Участвует в процессах профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в том числе с применением современных коммуникативных технологий. УК-4.3. Представляет результаты исследовательской и проектной дея-

		тельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует социокультурные параметры различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия. УК-5.2. Выстраивает социокультурную коммуникацию и взаимодействие с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социокультурного контекста. УК-5.3. Выстраивает профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, оценивает собственные ресурсы (личностные временные и др.) и их пределы, целесообразно их использует с учетом параметров социокультурной среды. УК-6.2. Определяет траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышения квалификации, переподготовка и др.). УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития.

Таблица 3. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

<i>Категория (группа) общепрофессиональных компетенций</i>	<i>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
Теоретические и практические задачи профессиональной деятельности	ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, органи-	ОПК-1.1. Демонстрирует знание (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории и российского законодательства. в сфере экономической, организа-

	<p>зационной, управленческой теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые исследования по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<p>ционной и управленческой теории. ОПК-1.2. Умеет применять знания экономической, организационной и управленческой теории и российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; ОПК-1.3. Эффективно решает стандартные и нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе экономической, организационной и управленческой теории и законодательства Российской Федерации</p>
<p>Теоретические и практические задачи профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>ОПК-2.1. Хорошо знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.2. Умеет применять комплексный подход к сбору, обработке и анализу данных. ОПК-2.3. Способен использовать собранную информацию для решения профессиональных задач</p>
<p>Организационно-управленческая деятельность</p>	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>ОПК-3.1. Знает направления, инструменты реализации кадровой политики ОПК-3.2. Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом ОПК-3.3. Владеет навыками администрирования процессов управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p>
<p>Организационно-управленческая деятельность</p>	<p>ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p>	<p>ОПК-4.1. Знает современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации. ОПК-4.2. Умеет использовать в процессной и проектной деятельности современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки ОПК-4.3. Владеет приемами выявления и оценки новых рыночных возможностей, способен проектировать организационные изменения, руководитель проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p>

Информационно-аналитический	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-5.2. Умеет вести документацию и учет, связанные с управлением персоналом ОПК-5.3. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
-----------------------------	--	--

Выбор одной или нескольких обобщенных трудовых функций (полностью или частично), соответствующих профессиональной деятельности выпускников, приведена в приложении 1.

ОПОП устанавливает профессиональные компетенции, сформированные на основе профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н) и «Специалист по подбору персонала (рекрутер) (утв. приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н), в соответствии с которым выпускник должен овладеть комплексом трудовых функций (таблица 4).

Таблица 4. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

<i>Задача профессиональной деятельности</i>	<i>Объект или область знания</i>	<i>Код и наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</i>
<i>Тип задач профессиональной деятельности- организационно-управленческий</i>			
– операционное и стратегическое управление нормативно-методическим и информационно-документационным обеспечением управления персоналом и руководство HR-структурным подразделением; – управление социальным и профес-	системы и процессы операционного и стратегического управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм	ПК-1. Способен организовать эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации	ПК-1.1. Разрабатывает систему операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения организации ПК-1.2. Демонстрирует навыки операционного управления персоналом и руководства работой структурного подразделения организации ПК 1.3. Администрирует процессы стратегического управления персона-

<p>сиональным развитием персонала, деятельностью по оценке и аттестации персонала, управление кадровым резервом, мотивацией и стимулированием персонала, в том числе деятельностью по организации труда и оплаты труда</p> <p>– управление цифровизацией и автоматизацией управления персоналом</p>			<p>лом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота</p> <p>ПК 1.4. Умеет разрабатывать и внедрять в деятельности структурного подразделения цифровые технологии, владеет навыками управления электронным документооборотом в сфере трудовых отношений</p>
<p><i>Тип задач профессиональной деятельности- информационно-аналитический</i></p>			
<p>– кадровое планирование и управление маркетингом персонала;</p> <p>– разработка кадровой и социальной политики и стратегии управления персоналом;</p> <p>– организационное проектирование, совершенствование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;</p> <p>– управленческий консалтинг;</p> <p>– разработка, проектирование и руководство внедрением типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождения процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>системы и процессы операционного и стратегического управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм</p>	<p>ПК-2. Способен осуществлять планирование и развитие системы управления персоналом для достижения целей организации</p>	<p>ПК-2.1. Разрабатывает и актуализирует кадровую и социальную политику организации</p> <p>ПК-2.2. Владеет навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета, унификации кадровых документов</p> <p>ПК 2.3. Умеет определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</p> <p>ПК 2.4. Умеет выявлять и интерпретировать социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации</p> <p>ПК 2.5. Владеет метода-</p>

			ми оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом ПК 2.6. Владеет умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели
--	--	--	---

4. Структура образовательной программы

4.1. Структура ОПОП включает следующие блоки:

Блок 1 – «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 – «Практика»;

Блок 3 – «Государственная итоговая аттестация».

Таблица 5. Структура и объем ОПОП

<i>Структура ОПОП</i>		<i>Объем ОПОП и ее блоков в з.е.</i>
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 60
Блок 2	Практика	не менее 16
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
Объем ОПОП		120

4.2. В блоке 2 «Практика» реализуются следующие типы практик:

Типы учебной практики:

- научно-исследовательская работа.

Типы производственной практики:

- профессиональная практика;

- научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы).

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

4.4. ОПОП обеспечивает возможность обучающимся освоить элективные дисциплины (модули) и факультативные дисциплины (модули). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем ОПОП.

4.5. В ОПОП выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части ОПОП относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, включаются в обязательную часть ОПОП и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 15 процентов общего объема ОПОП.

5. Условия реализации образовательной программы

5.1. Условия реализации ОПОП формируются в соответствии с требованиями ФГОС ВО и включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации ОПОП, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки, обучающихся по ОПОП.

5.2. Общесистемные требования к реализации ОПОП

5.2.1. Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОПОП по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

5.2.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в ко-

торой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

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

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

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.

5.2.3. Среднегодовое число публикаций научно-педагогических работников университета за период реализации программы магистратуры в расчете на 100 научно-педагогических работников (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям) должно составлять не менее двух в журналах, индексируемых в базах, данных Web of Science или Scopus, или не менее 20 в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования.

5.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ОПОП.

5.3.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

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

5.3.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, требуемого для реализации ОПОП и указанного в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.3.3. Использование в образовательном процессе печатных изданий обеспечено укомплектованностью библиотечного фонда из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину, проходящих соответствующую практику.

5.3.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.3.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.4. Требования к кадровым условиям реализации ОПОП.

5.4.1. Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП на иных условиях.

5.4.2. Квалификация педагогических работников университета соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.4.3. Не менее 70 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к реализации ОПОП на иных условиях, участвующих в реализации ОПОП (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

5.4.4. Не менее 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых к реализации ОПОП на иных условиях, (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

5.4.5. Не менее 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университета на иных условиях, имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

5.4.6. Общее руководство научным содержанием ОПОП осуществляет научно-педагогический работник университета, имеющий ученую степень, осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующий в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам данной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов

данной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

5.5. Требования к финансовым условиям реализации ОПОП.

5.5.1. Финансовое обеспечение реализации ОПОП осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата (магистратуры, специалитета) и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

5.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки, обучающихся по ОПОП.

5.6.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

5.6.2. В целях совершенствования ОПОП университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по ОПОП обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

5.6.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по ОПОП в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по ОПОП требованиям ФГОС ВО.

6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются условия организации образовательного процесса с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6.2. При необходимости для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе настоящей ОПОП и в соответствии с локальными нормативными актами университета разрабатывается адаптированная ОПОП. Для инвалидов адаптированная программа формируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Выбор обобщенных трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Наименование профессионального стандарта			Наименование образовательной программы		
«Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н)			Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) программы – Управление персоналом		
ОТФ:	ТФ:	ТД:	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции
Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	<p>Разработка планов, программ и процедур управления персоналом</p> <p>Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал</p> <p>Контроль исполнения бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>	Организационно-управленческий	<p>– операционное и стратегическое управление нормативно-методическим и информационно-документационным обеспечением управления персоналом и руководство HR-структурным подразделением;</p> <p>– управление социальным и профессиональным развитием персонала, деятельностью по оценке и аттестации персонала, управление кадровым резервом, мотивацией и стимули-</p>	ПК-1. Способен организовать эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации

		<p>Разработка предложений по заключению договоров в области управления персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>		<p>рованием персонала, в том числе деятельностью по организации труда и оплаты труда – управление цифровизацией и автоматизацией управления персоналом</p>	
	<p>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации</p>	<p>Планирование деятельности структурного подразделения и персонала Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов Проведение инструктажа по охране труда Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p>			
	<p>Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации</p>	<p>Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках</p>			

	<p>управления персоналом</p>	<p>стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности</p> <p>Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом</p> <p>Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом</p> <p>Координация разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам</p> <p>Согласование регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом</p> <p>Сопровождение и функциональная приемка систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации</p> <p>Организация обучения специалистов</p>			
--	------------------------------	---	--	--	--

		<p>по управлению персоналом использованием систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p> <p>Организация функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p> <p>Ведение проектной, пользовательской и эксплуатационной документации (в области функциональных возможностей) на системы автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>			
	<p>Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Документационное оформление ре-</p>			

	<p>организации и соответствующего документооборота</p>	<p>зультатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности</p> <p>Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работой структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организа-</p>			
--	--	---	--	--	--

		ции Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения			
«Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н) «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», (утв. приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н)		Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) программы – Управление персоналом			
ОТФ:	ТФ:	ТД:	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции
Стратегическое управление персоналом	Разработка системы стратегического управления персоналом	Постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала Формирование системы оплаты и организации труда персонала Разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации Разработка программ, принципов	Информационно-аналитический	– кадровое планирование и управление маркетингом персонала; – разработка кадровой и социальной политики и стратегии управления персоналом; – организационное проектирование, совершенствование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; – управленческий кон-	ПК-2. Способен осуществлять планирование и развитие системы управления персоналом для достижения целей организации

		<p>стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Формирование бюджета на персонал Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p>		<p>салтинг; – разработка, проектирование и руководство внедрением типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождения процедур оформления трудовых отношений – анализ рынка труда и формирование предложений по поиску и найму персонала</p>	
	<p>Реализация системы стратегического управления персоналом</p>	<p>Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом Постановка задач руководителям</p>			

		<p>структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним</p> <p>Формирование бюджета на персонал</p> <p>Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p>			
	<p>Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота</p>	<p>Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений</p> <p>Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Контроль процессов в области управления персоналом и работы структур-</p>			

		<p>ных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</p> <p>Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p>			
Формирование карты поиска кандидатов	<p>Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности</p>	<p>Анализ и структурирование информации о работодателе</p> <p>Анализ плана работодателя по найму кандидатов</p> <p>Подготовка и корректировка профиля должности</p> <p>Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов</p> <p>Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности</p>			
	<p>Анализ рынка труда</p>	<p>Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p>			

		<p>Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест</p> <p>Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов</p>			
--	--	--	--	--	--