

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 28 апреля 2021 г. № 5.6/10 (552)

**ОСНОВНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы –  
Технологии управления персоналом

Присваиваемая квалификация – бакалавр

Сыктывкар  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения . . . . .	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника . . . . .	4
3. Результаты освоения образовательной программы . . . . .	5
4. Структура образовательной программы . . . . .	15
5. Условия реализации образовательной программы . . . . .	16
6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья . . . . .	20

## 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 38.03.03 Управление персоналом (далее – ФГОС ВО) (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955), с учетом профессионального стандарта 559 «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 69/н).

1.2. Обучение по ОПОП может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной формах обучения<sup>1</sup>.

1.3. Сроки обучения:

– по очной форме – 4 года;

– по очно-заочной форме – 4года 6 мес.;

– по заочной форме – 4 года 6 мес.;

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

– при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет вправе продлить срок не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения.

1.4. Объем ОПОП составляет 240 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 38.03.03 Управление персоналом, локальными

---

<sup>1</sup> Обучение по программе бакалавриата допускается в заочной форме при получении лицами второго или последующего высшего образования.

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.

## 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 информационно-аналитического обеспечения и оперативного управлении 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 38.03.03 Управление персоналом, профилем (направленностью) ОПОП – Технологии управления персоналом и требованиями профессионального стандарта № 559 «Специалист по управлению персоналом» (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>
Административно-управленческая и офисная деятельность	информационно-аналитический	Прогнозировать и определять потребность в персонале различных профессий и специальностей,	Построение и функционирование служб управления персоналом организаций все сфер

		осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала; Осуществлять поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих решений в сфере управления персоналом	собственности и всех сфер деятельности
	организационно-управленческий	Организовывать работу с персоналом в соответствии с целями развития организации по конкретным направлениям кадровой политики; принимать участие в организации проведения мероприятий по развитию, вознаграждению и оценке персонала; осуществлять администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом организации	

### 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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов деятельности. УК-1.3. Способен грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает правовые нормы, необходимые для достижения поставленной цели при реализации проекта. УК-2.2. Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность, исходя из имеющихся ресурсов, соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-2.3. Владеет навыками отбора оптимальных технологий целедостижения; навыками работы с нормативными документами.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами. УК-3.3. Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Знает основы коммуникации, нормы, правила и

	<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Умеет применять правила и нормы деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками коммуникации с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.</p> <p>УК-6.3. Способен выстраивать траекторию саморазвития посредством обучения по дополнительным образовательным программам.</p>

	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Знает основы здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологий, физической культуры.</p> <p>УК-7.2. Умеет выполнять комплекс физкультурных упражнений.</p> <p>УК-7.3. Имеет практический опыт занятий физической культурой.</p>
Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Знает основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>УК-8.2. Умеет оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности.</p> <p>УК-8.3. Владеет навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p>
Инклюзивная компетентность	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>УК-9.3. Владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах и навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p> <p>УК-10.2. Умеет применять методы личного экономического и финансового планирования для</p>



		<p>достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p> <p>УК-10.3. Владеет инструментами управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей.</p>
Гражданская позиция	<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1. Понимает природу коррупции как социально-правового явления. Понимает общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия и необходимость противодействия ей.</p> <p>УК-11.2. Умеет толковать нормативные правовые акты антикоррупционной направленности; обнаруживать признаки антикоррупционных правонарушений и давать им общую правовую оценку; в рамках закона противодействовать коррупционным проявлениям.</p> <p>УК-11.3. Владеет навыками реализации положений антикоррупционного законодательства.</p>

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>
Научно-инструментальные	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной,	ОПК-1.1. Демонстрирует знание (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства

	<p>управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>	<p>ОПК-1.2. Умеет применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>ОПК-1.3. Эффективно решает стандартные и нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства</p>
<p>Расчетно-аналитические по обоснованию управленческих решений в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p>	<p>ОПК-2.1. Знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для принятия управленческих решений в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК-2.2. Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных</p> <p>ОПК-2.3. Способен использовать собранную информацию для решения профессиональных задач</p>
<p>Организационно-управленческие</p>	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p>	<p>ОПК-3.1. Знает направления, инструменты реализации кадровой политики, документы, сопровождающие управление персоналом</p> <p>ОПК-3.2. Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками администрирования процессов, документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p>
<p>Организационно-управленческие</p>	<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное</p>	<p>ОПК-4.1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>ОПК-4.2. Умеет вести документацию и учет, связанные с управлением персоналом</p> <p>ОПК-4.3. Способен применять современные технологии и методы</p>

	сопровождение и учет	оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
Информационная культура	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знает основные положения информационной культуры; программные средства ОПК-5.2. использует методы и программные средства обработки в сфере управления персоналом, взаимодействует со службами информационных технологий, и эффективно использует корпоративные информационные системы ОПК-5.3. формирует внутреннюю информационную систему организации для сбора информации при решении профессиональных задач.
Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Знает и понимает принципы работы современных информационных коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.2. Умеет выбирать современные информационные коммуникационные технологии, необходимые для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.3. Владеет навыками применения современных информационных коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

ОПОП устанавливает профессиональные компетенции, сформированные на основе профессионального стандарта № 559 «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 69/н), в соответствии с которым выпускник должен овладеть комплексом трудовых функций (таблица 4).

Таблица 4. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

<i>Задача профессиональной</i>	<i>Объект или область знания</i>	<i>Код и наименование профессиональной</i>	<i>Код и наименование индикатора</i>
--------------------------------	----------------------------------	--	--------------------------------------

<i>деятельности</i>		<i>компетенции</i>	<i>достижения профессиональной компетенции</i>
Тип задач профессиональной деятельности : информационно-аналитические			
	<p>Построение и функционирование служб управления персоналом организаций все сфер собственности и всех сфер деятельности</p>	<p>ПК-1 Способен применять на практике основы кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разрабатывать и осуществлять программы и процедуры подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением</p>	<p>ПК-1.1. Знать порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры  ПК 1.2 Уметь собирать, анализировать, структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации и предложениях рынка труда; отбирать и применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора, отбора персонала; средства и методы оценки, аттестации, развития персонала  ПК-1.3. Владеть навыками применения на практике основ кадрового планирования,</p>

			маркетинга, найма персонала; разработки и реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением
Тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческие			
		ПК-2 Способен формировать реализовывать на практике деятельность по организации труда и оплаты персонала; оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	<p>ПК-2.1. Знать методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда, современные формы, системы оплаты труда и учета производительности; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ, методы определения численности, основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>ПК-2.2. Уметь внедрять методы рациональной организации труда, анализировать состояние нормирования труда, показатели по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда; применять технологии материальной</p>

			<p>мотивации;          администрировать процессы и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала          ПК-2.3. Способен планировать и реализовать на практике деятельность по организации труда и оплаты персонала;          оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)</p>
Тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческие			
		<p>ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>ПК 3.1.-Знать порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения          ПК-3.2. Уметь администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала          ПК-3.3. Владеет навыками разработки и внедрения кадровой</p>

			и управленческой документации, оптимизации документооборота, ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
--	--	--	--

#### 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)	210
Блок 2	Практика	24
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6
Объем ОПОП		240

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

– типы учебной практики:

ознакомительная практика;

– типы производственной практики:

технологическая (проектно-технологическая) практика;

преддипломная практика.

4.3. В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят (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 51,7 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



которой 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.

5.3. 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 (модуль), 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).

5.5. Требования к финансовым условиям реализации программы магистратуры.

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.

**Приложение 1**

**Выбор обобщенных трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

Наименование профессионального стандарта			Наименование образовательной программы		
Специалист по управлению персоналом			Управление персоналом		
ОТФ:	ТФ:	ТД:	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции
3.2.Деятельность по обеспечению персонала	Сбор информации о потребностях организации в персонале В/01.6	Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	Информационно-аналитический	Прогнозировать и определять потребность в персонале различных профессий и специальностей, осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала; Осуществлять поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих решений в сфере управления персоналом	ПК-1 Способен применять на практике основы кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разрабатывать и осуществлять программы и процедуры подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением
	Поиск, привлечение, подбор и отбор	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах,	Информационно-аналитический	Прогнозировать и определять потребность в	

	персонала В/02.6	соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи		персонале различных профессий и специальностей, осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала; Осуществлять поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих решений в сфере управления персоналом	
3.3.Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала С/01.6	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах	Информационно-аналитический	Прогнозировать и определять потребность в персонале различных профессий и специальностей, осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала; Осуществлять поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих	

		<p>Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала</p> <p>Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации</p> <p>Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала</p>		<p>решений в сфере управления персоналом</p>	
	<p>Организация и проведение аттестации персонала С/02.6</p>	<p>Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат</p> <p>Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала</p> <p>Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в</p>	<p>Информационно-аналитический</p>	<p>Прогнозировать и определять потребность в персонале различных профессий и специальностей, осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала;</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих</p>	

		соответствии с законодательством Российской Федерации		решений в сфере управления персоналом	
3.4.Деятельность по развитию персонала	3.4.1.Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Д/01.6	Анализ структуры, планов и вакансий организации Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию	Информационно-аналитический	Прогнозировать и определять потребность в персонале различных профессий и специальностей, осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала; Осуществлять поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих решений в сфере управления персоналом	



		персонала, подготовка предложений по развитию			
3.5 Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала E/02.6	Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала	Организационно-управленческий	Организовывать работу с персоналом в соответствии с целями развития организации по конкретным направлениям кадровой политики; принимать участие в организации проведения мероприятий по развитию, вознаграждению и оценке персонала;	ПК-2 Способен формировать реализовывать на практике деятельность по организации труда и оплаты персонала; оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

		Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах			
	Организация оплаты труда персонала Е/01.6	Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала	Организационно-управленческий	Организовывать работу с персоналом в соответствии с целями развития организации по конкретным направлениям кадровой политики; принимать участие в организации проведения мероприятий по развитию, вознаграждению и оценке персонала;	
3.2. Деятельность по обеспечению персонала	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом В/03.6	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности		осуществлять администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом организации	ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с

		<p>(профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p>			действующими нормативно-правовыми актами
3.3. Деятельность по оценке и аттестации персонала	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его</p>		осуществлять администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом	ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот,

	персонала С/03.6	<p>аттестации</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Информирование персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала</p>		организации	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
3.4.Деятельность по развитию персонала	<p>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала D/04.6</p>	<p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и</p>		осуществлять администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом организации	

		<p>стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>			
3.5 Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала Е/03.6	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p>		осуществлять администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом организации	ПК-2 Способен формировать реализовывать на практике деятельность по организации труда и оплаты персонала; оформлять

		<p>Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала</p> <p>Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>			<p>результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
--	--	---	--	--	--