

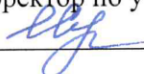
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета УлГТУ  
«28» июня 2022 г., протокол № 6

Первый проректор,  
проректор по учебной работе

 Е.В. Суркова

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

**Направление подготовки**

38.03.03 Управление персоналом

**Профиль подготовки**

Управление персоналом в цифровой среде

**Квалификация выпускника**

Бакалавр

**Форма(ы) обучения**

очная

Ульяновск 2022 г.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Руководитель ОПОП  
«28» июня 2022 г.

  
(подпись)

Стеклова О.Е.  
(И.О.Фамилия И. О.)

И.о. заведующего выпускающей кафедрой

«28» июня 2022 г.

  
(подпись)


Н.М. Цыцарова  
(И.О.Фамилия)

Эксперты:

Директор по персоналу ООО «Альтрон»

должность

«28» июня 2022 г.

  
(подпись)

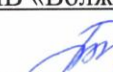
Ю.В. Саланова  
(И.О.Фамилия)

М.П.

Начальник отдела кадров ПО УЗМВ «Волжанка»

должность

«28» июня 2022 г.

  
(подпись)

Е.В. Панкратова  
(И.О.Фамилия)

Согласовано:

Начальник учебного управления

«28» июня 2022 г.

  
(подпись)

И.В. Горбачев  
(И.О.Фамилия)

Начальник управления лицензирования, аккредитации и качества образования


«28» июня 2022 г.

  
(подпись)

А.В. Тамьяров  
(И.О.Фамилия)

Руководитель УГНП

«28» июня 2022 г.

  
(подпись)

Е.В. Баландина  
(И.О.Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
1.1 Назначение образовательной программы .....	7
1.2 Нормативные документы.....	7
1.3 Перечень сокращений .....	7
Раздел 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ .....	8
2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников .....	8
2.2 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой, из перечня ФГОС ВО .....	8
2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.....	8
Раздел 3 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ.....	10
3.1 Направленности (профили) образовательных программ в рамках направления подготовки.....	10
3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ.....	10
3.3 Объем образовательной программы.....	10
3.4 Формы обучения.....	11
3.5 Срок получения образования .....	11
Раздел 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	11
4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемые дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части.....	11
Раздел 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	35
5.1 Объем обязательной части образовательной программы.....	35
5.2 Типы практики .....	35
5.3 Матрица соответствия компетенций .....	35
5.4 Содержание основной профессиональной образовательной программы.....	40
Раздел 6 УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ.....	44
6.1 Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата .....	44
6.2 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата .....	45
6.3 Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата.....	46
6.4 Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата.....	46
6.5 Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.....	46
Приложение А Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой .....	49
Приложение Б Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата .....	50

## АННОТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УлГТУ разработана основная образовательная программа бакалавриата, которая ориентирована на:

область профессиональной деятельности и сферу профессиональной деятельности, 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности).

типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников, информационно-аналитический, организационно-управленческий, проектный.

объекты профессиональной деятельности выпускников или область(и) знания.

Обучение по программе бакалавриата осуществляется в очной форме.

Программа бакалавриата реализуется, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Срок получения образования по программе бакалавриата в очной форме составляет 4 года.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е., а при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

Структура программы бакалавриата соответствует требованиям ФГОС.

Программа бакалавриата обеспечивает обучающимся возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

В программе бакалавриата выделена обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений. Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 30 % общего объема программы бакалавриата.

Программой бакалавриата установлены универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Профессиональные компетенции сформированы на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н и на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, отрасли, в которой востребованы выпускники.

Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности, и решать задачи профессиональной деятельности не менее чем одного типа.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-

образовательной среде организации из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

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

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

При реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда организации дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

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

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

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

УлГТУ располагает материально-технической базой, учебно-методическим обеспечением, необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Библиотечный фонд организации укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ/удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

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

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

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

Не менее 60 % численности педагогических работников организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют

ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Регулярно проводится внутренняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата, в рамках которой обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик, а также привлекаются работодатели и (или) их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников организации.

## Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Назначение образовательной программы

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также оценочных и методических материалов.

Образовательная программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом.

### 1.2 Нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и уровню высшего образования бакалавриат, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 года № 955 (далее - ФГОС ВО);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390.

### 1.3 Перечень сокращений

з.е.	зачетная единица
УК	универсальная компетенция
ОПК	общепрофессиональная компетенция
ОПОП	основная профессиональная образовательная программа
ОТФ	обобщенная трудовая функция
ПД	профессиональная деятельность
ПК	профессиональная компетенция
ПС	профессиональный стандарт
ПООП	примерная основная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
ФГОС ВО	федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

## Раздел 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности)

Типы задач профессиональной деятельности выпускников: информационно-аналитический, организационно-управленческий, проектный.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

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

### 2.2 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой, из перечня ФГОС ВО

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой, из перечня ФГОС ВО, приведен в Приложении А. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, представлен в Приложении Б.

### 2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

<b>Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)</b>	<u>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)</u>
<b>Типы задач профессиональной деятельности</b>	<u>информационно-аналитический, организационно-управленческий, проектный</u>



<b>Задачи профессиональной деятельности</b>	<b>Объекты профессиональной деятельности (или области знания)</b>
Деятельность по обеспечению персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</li> <li>- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</li> <li>- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</li> </ul>
Деятельность по оценке и аттестации персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</li> <li>- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</li> <li>- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</li> </ul>
Деятельность по развитию персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</li> <li>- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</li> <li>- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</li> </ul>

Деятельность по организации труда и оплаты персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</li> <li>- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</li> <li>- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</li> </ul>
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</li> <li>- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</li> <li>- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</li> </ul>

### **Раздел 3 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

3.1 Направленности (профили) образовательных программ в рамках направления подготовки

Программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом в цифровой среде ориентирована на информационно-аналитический, организационно-управленческий, проектный тип задач профессиональной деятельности выпускников.

3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ: бакалавр.

3.3 Объем образовательной программы

Объем образовательной программы: 240 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с

использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

### 3.4 Формы обучения

Формы обучения: очная

### 3.5 Срок получения образования

Срок получения образования, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет:

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

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. При этом срок получения образования по программе бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, определяется на основании соответствующего положения УлГТУ, при этом сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе реализуется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и (или) путем повышения темпа освоения образовательной программы.

## **Раздел 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемые дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

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

### 4.1.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа бакалавриата устанавливает следующие универсальные компетенции, представленные в таблице 4.1:

Таблица 4.1

Универсальные компетенции и соответствующие им индикаторы достижений

Категория универсальных	Код и наименование универсальной	Код и наименование индикатора достижения универсальной
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 УК-1 Знает принципы и методики сбора, отбора, анализа и обобщения информации
		ИД-2 УК-1 Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности, а также осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников с применением системного подхода для решения поставленных задач
		ИД-3 УК-1 Имеет практический опыт работы с информационными источниками по сбору и обработке, критическому анализу и синтезу информации с использованием методик системного подхода для решения поставленных задач
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	ИД-1 УК-2 Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, регламентирующие реализацию проектов
		ИД-2 УК-2 Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения, а также планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-3 УК-2 Имеет практический опыт применения методик разработки цели и задач проекта, методов оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, а также навыков работы с нормативно-правовой документацией в области избранных видов профессиональной

		деятельности
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 УК-3 Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия
		ИД-2 УК-3 Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, а также применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
		ИД-3 УК-3 Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, с учетом ролей в условиях командного взаимодействия
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4 Знает литературные особенности государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, специфику функционирования языковых средств в соответствии с требованиями научного стиля речи и академического письма
		ИД-2 УК-4 Умеет общаться и ясно излагать собственное мнение, использовать методы и приемы делового общения на иностранном языке, а также анализировать, обобщать, формулировать выводы и представлять результаты научно-исследовательской работы
		ИД-3 УК-4 Имеет практический опыт перевода, составления профессиональных текстов и говорения на государственном и иностранном языках в соответствии с нормативными, коммуникативными и этическими аспектами устной и письменной речи современного русского литературного языка и методами академического изложения
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	ИД-1 УК-5 Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации
		ИД-2 УК-5 Умеет понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

	философском контекстах	ИД-3 УК-5 Имеет практический опыт анализа исторических фактов с позиции философских учений, опыт оценки явлений культуры и навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 УК-6 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития на протяжении всей жизни
		ИД-2 УК-6 Умеет эффективно планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения
		ИД-3 УК-6 Имеет практический опыт управления собственным временем и методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-1 УК-7 Знает основы здорового образа жизни, здоровье-сберегающих технологий, физической культуры
		ИД-2 УК-7 Умеет выполнять комплекс физкультурных упражнений
		ИД-3 УК-7 Имеет практический опыт занятий физической культурой
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	ИД-1 УК-8 Знает основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения
		ИД-2 УК-8 Умеет оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать и поддерживать безопасные условия реализации профессиональной деятельности
		ИД-3 УК-8 Имеет практический опыт поддержания безопасных условий жизнедеятельности с применением основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной	ИД-1 УК-9 Знает основные понятия дефектологической психологии
		ИД-2 УК-9 Умеет проводить анализ дефектологических знаний и их сопоставление с социальными и

	сферах	профессиональными действиями
		ИД-3 УК-9 Имеет практический опыт применения дефектологических знаний при социализации ЛОВЗ
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 УК-10 Знает экономические законы, необходимые для осуществления социальной и профессиональной деятельности
		ИД-2 УК-10 Умеет проводить анализ экономической и финансовой деятельности субъектов
		ИД-3 УК-10 Имеет практический опыт применения экономических законов и основ финансовой грамотности при планировании личного бюджета и профессиональной деятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 УК-11 Знает основные положения антикоррупционного законодательства
		ИД-2 УК-11 Умеет идентифицировать коррупционные действия и сопоставлять их с законодательно установленным наказанием
		ИД-3 УК-11 Имеет практический опыт проявления нетерпимого отношения к коррупционному поведению

#### 4.1.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа бакалавриата устанавливает следующие общепрофессиональные компетенции, представленные в таблице 4.2:

Таблица 4.2

#### Общепрофессиональные компетенции и соответствующие им индикаторы достижений

<b>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</b>
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при	ИД-1 ОПК-1 Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических знаний
	ИД-2 ОПК-1 Умеет использовать российское законодательство при решении профессиональных задач управления персоналом
	ИД-3 ОПК-1 Владеет навыками проектирования и внедрения системы и технологий управления персоналом в соответствии с критериями экономической, организационной, управленческой, социальной

решении профессиональных задач	эффективности и действующим российским законодательством
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИД-1 ОПК-2 Знает методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере УП
	ИД-2 ОПК-2 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию, необходимую для решения задач в сфере УП
	ИД-3 ОПК-2 Владеет методами сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИД-1 ОПК-3 Знает методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	ИД-2 ОПК-3 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
	ИД-3 ОПК-3 Умеет определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
	ИД-4 ОПК-3 Умеет анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений, Оценивать организационные и социальные последствия внедряемых мероприятий
	ИД-5 ОПК-3 Владеет навыками планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации, документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИД-1 ОПК-4 Знает современные технологии и методы оперативного управления и учета персонала
	ИД-2 ОПК-4 Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
	ИД-3 ОПК-4 Владеет навыками планирования деятельности подразделения и персонала; постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения; анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
	ИД-4 ОПК-4 Владеет навыками документационного оформления результатов операционного управления персоналом
ОПК-5 Способен использовать современные информационные	ИД-1 ОПК-5 Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом



технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-2 ОПК-5 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	ИД-3 ОПК-5 Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК-6 Знает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы
	ИД-2 ОПК-6 Умеет определять и оценивать задачи профессиональной деятельности и выбирать соответствующие современные информационные технологии для их решения
	ИД-3 ОПК-6 Имеет практический опыт применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

#### 4.1.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа бакалавриата устанавливает следующие профессиональные компетенции, представленные в таблице 4.3:

Таблица 4.3

#### Профессиональные компетенции и соответствующие им индикаторы достижения

<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
ПК-1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале	ИД-1 ПК-1 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	ИД-2 ПК-1 Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	ИД-3 ПК-1 Знает основы психологии и социологии труда
	ИД-4 ПК-1 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	ИД-5 ПК-1 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	ИД-6 ПК-1 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	ИД-7 ПК-1 Имеет практический опыт формирования требований к вакантной должности (профессии,

	специальности) и определения критериев подбора персонала
	ИД-8 ПК-1 Имеет практический опыт анализа планов, стратегии и структуры организации
	ИД-8 ПК-1 Имеет практический опыт анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
	ИД-10 ПК-1 Имеет практический опыт информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
ПК-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ИД-1 ПК-2 Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	ИД-2 ПК-2 Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	ИД-3 ПК-2 Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
	ИД-4 ПК-2 Владеет навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
	ИД-5 ПК-2 Владеет навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	ИД-6 ПК-2 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
ПК-3 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ИД-1 ПК-3 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	ИД-2 ПК-3 Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных
	ИД-3 ПК-3 Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	ИД-4 ПК-3 Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
	ИД-5 ПК-3 Владеет навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ИД-1 ПК-4 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

	ИД-2 ПК-4 Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	ИД-3 ПК-4 Умеет определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
	ИД-4 ПК-4 Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала, определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала
	ИД-5 ПК-4 Владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
ПК-5 Способен организовывать и проводить мероприятия по адаптации, обучению, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать работу с кадровым резервом	ИД-1 ПК-5 Знает методы адаптации и стажировок
	ИД-2 ПК-5 Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
	ИД-3 ПК-5 Знает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	ИД-4 ПК-5 Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
	ИД-5 ПК-5 Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	ИД-6 ПК-5 Умеет производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
	ИД-7 ПК-5 Умеет применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	ИД-8 ПК-5 Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
	ИД-9 ПК-5 Владеет навыками организации мероприятий по обучению персонала
	ИД-10 ПК-5 Владеет навыками анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	ИД-11 ПК-5 Владеет навыками формирования кадрового резерва
	ИД-12 ПК-5 Владеет навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	ИД-13 ПК-5 Владеет навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала
ПК-6 Способен проектировать системы мотивации и стимулирования персонала (в	ИД-1 ПК-6 Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

том числе оплаты труда), применять и оформлять дисциплинарные взыскания и меры поощрения	ИД-2 ПК-6 Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
	ИД-3 ПК-6 Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
	ИД-4 ПК-6 Владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала
ПК-7 Способен проектировать организацию труда персонала, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках и др.)	ИД-1 ПК-7 Знает методы нормирования труда
	ИД-2 ПК-7 Знает экономику труда
	ИД-3 ПК-7 Знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	ИД-4 ПК-7 Умеет внедрять методы рациональной организации труда
	ИД-5 ПК-7 Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
	ИД-6 ПК-7 Умеет вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	ИД-7 ПК-7 Имеет практический опыт разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
	ИД-8 ПК-7 Имеет практический опыт использования тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и определения квалификационных характеристик должностей служащих
	ИД-9 ПК-7 Имеет практический опыт выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала
	ИД-10 ПК-7 Владеет навыками организации и ведения документооборота
ПК-8 Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	ИД-1 ПК-8 Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
	ИД-2 ПК-8 Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
	ИД-3 ПК-8 Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	ИД-4 ПК-8 Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации

	ИД-5 ПК-8 Знает нормы этики делового общения
	ИД-6 ПК-8 Умеет проводить социологические исследования, использовать их результаты в сфере управления персоналом
	ИД-7 ПК-8 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов
	ИД-8 ПК-8 Умеет соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-9 ПК-8 Умеет обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала
	ИД-10 ПК-8 Имеет практический опыт организации, проведения и анализа данных социологических исследований, изучения общественного мнения, использования результатов при принятии решений в сфере управления персоналом
	ИД-11 ПК-8 Имеет практический опыт разработки и внедрения корпоративных социальных программ
	ИД-12 ПК-8 Имеет практический опыт организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействием с государственными органами
	ИД-13 ПК-8 Имеет практический опыт реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации

Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность в областях и (или) сферах профессиональной деятельности, установленных п. 2.1 настоящей образовательной программы, и (или) решать задачи профессиональной деятельности, установленные п. 2.3 настоящей образовательной программы. Соответствие компетенций и типов задач профессиональной деятельности представлено в таблице 4.4:

Таблица 4.4

## Соответствие компетенций и типов задач профессиональной деятельности

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности				
<i><b>Информационно-аналитический</b></i>				
информационно-аналитические	<p>- 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;</p> <p>- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</p> <p>- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</p> <p>- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</p>	<p>ПК-1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале</p> <p>ПК-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала</p> <p>ПК-6 Способен проектировать системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применять и оформлять дисциплинарные взыскания и меры поощрения</p> <p>ПК-7 Способен проектировать организацию труда персонала, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках и др.)</p> <p>ПК-8 Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику</p>	<p>ИД-1 ПК-1 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>ИД-2 ПК-1 Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>ИД-4 ПК-1 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>ИД-5 ПК-1 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>ИД-6 ПК-1 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>ИД-7 ПК-1 Имеет практический опыт формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и определения критериев подбора персонала</p> <p>ИД-8 ПК-1 Имеет практический опыт анализа планов, стратегии и структуры организации</p> <p>ИД-9 ПК-1 Имеет практический опыт анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p>	ПС

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			<p>ИД-10 ПК-1 Имеет практический опыт информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>ИД-1 ПК-2 Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-2 ПК-2 Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-5 ПК-2 Владеет навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>ИД-6 ПК-2 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>ИД-1 ПК-4 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>ИД-3 ПК-4 Умеет определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала</p> <p>ИД-4 ПК-4 Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала, определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала</p> <p>ИД-5 ПК-4 Владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</p> <p>ИД-1 ПК-6 Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>ИД-2 ПК-6 Умеет</p>	

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			<p>разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>ИД-3 ПК-6 Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>ИД-4 ПК-6 Владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала</p> <p>ИД-1 ПК-7.1 Знает методы нормирования труда</p> <p>ИД-2 ПК-7 Знает экономику труда</p> <p>ИД-3 ПК-7 Знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>ИД-4 ПК-7 Умеет внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>ИД-5 ПК-7 Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>ИД-6 ПК-7 Умеет вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>ИД-7 ПК-7 Имеет практический опыт разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>ИД-8 ПК-7 Имеет практический опыт использования тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и определения квалификационных характеристик должностей служащих</p> <p>ИД-9 ПК-7 Имеет</p>	



Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			<p>практический опыт выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>ИД-10 ПК-7 Владеет навыками организации и ведения документооборота</p> <p>ИД-1 ПК-8.1 Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>ИД-2 ПК-8 Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>ИД-3 ПК-8 Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>ИД-4 ПК-8 Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации</p> <p>ИД-5 ПК-8 Знает нормы этики делового общения</p> <p>ИД-6 ПК-8 Умеет проводить социологические исследования, использовать их результаты в сфере управления персоналом</p> <p>ИД-7 ПК-8 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>ИД-8 ПК-8 Умеет соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>ИД-9 ПК-8 Умеет обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала</p> <p>ИД-10 ПК-8 Имеет практический опыт организации, проведения и анализа данных социологических исследований, изучения</p>	

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			общественного мнения, использования результатов при принятии решений в сфере управления персоналом ИД-11 ПК-8 Имеет практический опыт разработки и внедрения корпоративных социальных программ	
<b>Организационно-управленческий</b>				
организационно-управленческие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</li> <li>- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</li> <li>- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</li> </ul>	<p>ПК-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК-3 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p> <p>ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала</p> <p>ПК-5 Способен организовывать и проводить мероприятия по адаптации, обучению, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать работу с кадровым резервом</p> <p>ПК-6 Способен проектировать системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применять и оформлять дисциплинарные взыскания и меры поощрения</p> <p>ПК-7 Способен проектировать организацию труда персонала, разрабатывать локальные</p>	<p>ИД-1 ПК-2 Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-2 ПК-2 Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ИД-3 ПК-2 Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой</p> <p>ИД-4 ПК-2 Владеет навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p> <p>ИД-5 ПК-2 Владеет навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>ИД-6 ПК-2 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>ИД-1 ПК-3 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>ИД-2 ПК-3 Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>ИД-3 ПК-3 Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода</p>	<p>07</p> <p>Административно-управленческая и офисная деятельность</p> <p>07.003</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
		<p>нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках и др.) ПК-8 Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику</p>	<p>кандидата на работу и перемещения персонала ИД-4 ПК-3 Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом ИД-5 ПК-3 Владеет навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению ИД-1 ПК-4 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ИД-2 ПК-4 Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда ИД-3 ПК-4 Умеет определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала ИД-4 ПК-4 Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала, определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала ИД-5 ПК-4 Владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах ИД-1 ПК-5 Знает методы адаптации и стажировок ИД-2 ПК-5 Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры ИД-3 ПК-5 Знает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций ИД-4 ПК-5 Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p>	

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			<p>ИД-5 ПК-5 Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>ИД-6 ПК-5 Умеет производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>ИД-7 ПК-5 Умеет применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>ИД-8 ПК-5 Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>ИД-9 ПК-5 Владеет навыками организации мероприятий по обучению персонала</p> <p>ИД-10 ПК-5 Владеет навыками анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>ИД-11 ПК-5 Владеет навыками формирования кадрового резерва</p> <p>ИД-12 ПК-5 Владеет навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>ИД-13 ПК-5 Владеет навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>ИД-1 ПК-6 Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>ИД-2 ПК-6 Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>	

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			<p>ИД-3 ПК-6 Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала  ИД-4 ПК-6 Владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала  ИД-1 ПК-7 Знает методы нормирования труда  ИД-2 ПК-7 Знает экономику труда  ИД-3 ПК-7 Знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними  ИД-4 ПК-7 Умеет внедрять методы рациональной организации труда  ИД-5 ПК-7 Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах  ИД-6 ПК-7 Умеет вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях  ИД-7 ПК-7 Имеет практический опыт разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал  ИД-8 ПК-7 Имеет практический опыт использования тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и определения квалификационных характеристик должностей служащих  ИД-9 ПК-7 Имеет практический опыт выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда,</p>	

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			<p>подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала  ИД-10 ПК-7 Владеет навыками организации и ведения документооборота  ИД-1 ПК-8 Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации  ИД-2 ПК-8 Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности  ИД-3 ПК-8 Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения  ИД-4 ПК-8 Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации  ИД-5 ПК-8 Знает нормы этики делового общения  ИД-6 ПК-8 Умеет проводить социологические исследования, использовать их результаты в сфере управления персоналом  ИД-7 ПК-8 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов  ИД-8 ПК-8 Умеет соблюдать нормы этики делового общения  ИД-9 ПК-8 Умеет обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала  ИД-10 ПК-8 Имеет практический опыт организации, проведения и анализа данных социологических исследований, изучения общественного мнения, использования результатов при принятии решений в сфере управления персоналом  ИД-11 ПК-8 Имеет</p>	

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			<p>практический опыт разработки и внедрения корпоративных социальных программ  ИД-12 ПК-8 Имеет практический опыт организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами  ИД-13 ПК-8 Имеет практический опыт реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p>	
<b>Проектный</b>				
проектные	<p>- 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;</p> <p>- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</p> <p>- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</p> <p>- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</p>	<p>ПК-1 Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале  ПК-6 Способен проектировать системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применять и оформлять дисциплинарные взыскания и меры поощрения  ПК-7 Способен проектировать организацию труда персонала, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках и др.)  ПК-8 Способен разрабатывать и</p>	<p>ИД-1 ПК-1 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  ИД-2 ПК-1 Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах  ИД-3 ПК-1 Знает основы психологии и социологии труда  ИД-4 ПК-1 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации  ИД-5 ПК-1 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации  ИД-6 ПК-1 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску,</p>	<p>07  Административно-управленческая и офисная деятельность  07.003  Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
		реализовывать корпоративную социальную политику	<p>привлечению, подбору и отбору персонала  ИД-7 ПК-1 Имеет практический опыт формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и определения критериев подбора персонала  ИД-8 ПК-1 Имеет практический опыт анализа планов, стратегии и структуры организации  ИД-9 ПК-1 Имеет практический опыт анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)  ИД-10 ПК-1 Имеет практический опыт информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом  ИД-1 ПК-6 Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  ИД-2 ПК-6 Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации  ИД-3 ПК-6 Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала  ИД-4 ПК-6 Владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала  ИД-1 ПК-7 Знает методы нормирования труда  ИД-2 ПК-7 Знает экономику труда  ИД-3 ПК-7 Знает базовые основы информатики, построения информационных</p>	



Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			<p>систем и особенности работы с ними  ИД-4 ПК-7 Умеет внедрять методы рациональной организации труда  ИД-5 ПК-7 Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах  ИД-6 ПК-7 Умеет вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях  ИД-7 ПК-7 Имеет практический опыт разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал  ИД-8 ПК-7 Имеет практический опыт использования тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и определения квалификационных характеристик должностей служащих  ИД-9 ПК-7 Имеет практический опыт выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала  ИД-10 ПК-7 Владеет навыками организации и ведения документооборота  ИД-1 ПК-8 Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации  ИД-2 ПК-8 Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности  ИД-3 ПК-8 Знает методы</p>	

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			<p>проведения социологических исследований, изучения общественного мнения  ИД-4 ПК-8 Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации  ИД-5 ПК-8 Знает нормы этики делового общения  ИД-6 ПК-8 Умеет проводить социологические исследования, использовать их результаты в сфере управления персоналом  ИД-7 ПК-8 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов  ИД-8 ПК-8 Умеет соблюдать нормы этики делового общения  ИД-9 ПК-8 Умеет обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала  ИД-10 ПК-8 Имеет практический опыт организации, проведения и анализа данных социологических исследований, изучения общественного мнения, использования результатов при принятии решений в сфере управления персоналом  ИД-11 ПК-8 Имеет практический опыт разработки и внедрения корпоративных социальных программ  ИД-12 ПК-8 Имеет практический опыт организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами  ИД-13 ПК-8 Имеет практический опыт реализации системы</p>	

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
			социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	

## Раздел 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1 Объем обязательной части образовательной программы

Объем обязательной части образовательной программы не менее 72 з.е.

### 5.2 Типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика

Типы производственной практики:

- технологическая (проектно-технологическая) практика

- преддипломная практика

### 5.3 Матрица соответствия компетенций

Матрица соответствия компетенций и элементов учебного плана представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Матрица соответствия компетенций и элементов учебного плана

Индекс	Наименование дисциплины
УК-1	
Б1.О.09	Введение в информационные технологии
Б1.О.09.01	Основы информационных технологий
Б1.О.10	Основы теории систем
Б1.О.13	Статистика
Б1.О.13.02	Социально-экономическая статистика
Б1.О.22	Основы управления персоналом
Б1.В.ДВ.01.02	Инновационные технологии в управлении персоналом
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.В.01	Основы информационной безопасности
УК-2	
Б1.О.05	Правоведение
Б1.О.07	Экономическая теория
Б1.О.08	Высшая математика
Б1.О.14	Экономика организации

Индекс	Наименование дисциплины
Б1.В.03	Социальная психология
Б1.В.14	Методы и технологии онлайн-обучения
Б1.В.20	Международное трудовое право
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.В.02	Основы противодействия коррупции и другим противоправным действиям
УК-3	
Б1.О.16	Социология
Б1.О.17	Деловые коммуникации
Б1.О.24	Конфликтология
Б1.В.ДВ.02.01	Государственные и негосударственные структуры содействия занятости населения
Б1.В.ДВ.02.02	Технология трудоустройства различных социально -демографических групп населения
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.В.03	Технологии поиска работы
УК-4	
Б1.О.03	Иностранный язык
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5	
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)
Б1.О.02	Философия
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6	
Б1.О.06	Психология
Б1.О.15	Психология личностного роста
Б1.О.26	Организация труда персонала
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-7	
Б1.О.11	Физическая культура и спорт
Б1.В.ДВ.03.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Специальная медицинская группа
Б1.В.ДВ.03.02	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Адаптированная программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья
Б1.В.ДВ.03.03	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Волейбол
Б1.В.ДВ.03.04	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Футбол
Б1.В.ДВ.03.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Баскетбол
Б1.В.ДВ.03.06	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Атлетическая гимнастика
Б1.В.ДВ.03.07	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Спортивное ориентирование
Б1.В.ДВ.03.08	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Спортивная

Индекс	Наименование дисциплины
	аэробика
Б1.В.ДВ.03.09	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Легкая атлетика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-8	
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.25	Основы безопасности труда
Б1.В.08	Система управления охраной труда
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-9	
Б1.О.19	Психология и психофизиология профессиональной деятельности
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-10	
Б1.О.07	Экономическая теория
Б1.О.12	Теория управления
Б1.О.14	Экономика организации
Б1.О.20	Основы бухгалтерского учета
Б1.О.29	Экономика управления персоналом
Б1.В.ДВ.01.01	Стратегическое управление персоналом
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-11	
Б1.О.05	Правоведение
Б1.В.20	Международное трудовое право
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1	
Б1.О.18	Экономика и социология труда
Б1.О.19	Психология и психофизиология профессиональной деятельности
Б1.О.24	Конфликтология
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2	
Б1.О.13	Статистика
Б1.О.13.01	Теория статистики
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	
Б1.О.12	Теория управления
Б1.О.29	Экономика управления персоналом
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика

Индекс	Наименование дисциплины
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4	
Б1.О.22	Основы управления персоналом
Б1.О.28	Делопроизводство и электронный документооборот в управлении персоналом
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5	
Б1.О.28	Делопроизводство и электронный документооборот в управлении персоналом
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6	
Б1.О.09	Введение в информационные технологии
Б1.О.09.01	Основы информационных технологий
Б1.О.09.02	Специализированные пакеты профессиональной деятельности
Б1.О.30	Системы искусственного интеллекта
Б1.О.30.01	Основные этапы и направления исследований в области систем искусственного интеллекта
Б1.О.30.02	Программные комплексы решения интеллектуальных задач
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1	
Б1.О.13	Статистика
Б1.О.13.02	Социально-экономическая статистика
Б1.О.19	Психология и психофизиология профессиональной деятельности
Б1.О.22	Основы управления персоналом
Б1.О.26	Организация труда персонала
Б1.В.02	Основы демографии
Б1.В.04	Основы профессиональной психодиагностики
Б1.В.06	Рынок труда и маркетинг персонала
Б1.В.07	Социология и психология управления
Б1.В.10	Основы менеджмента качества
Б1.В.11	Технологии рекрутмента
Б1.В.15	Проектирование и организация работы HR-службы
Б1.В.16	Управление человеческими ресурсами
Б1.В.18	Основы HR-аналитики
Б1.В.23	Планирование и учет персонала
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика

Индекс	Наименование дисциплины
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	
Б1.О.09.01	Введение в информационные технологии
Б1.О.09.02	Специализированные пакеты профессиональной деятельности
Б1.О.23	Основы управления персоналом
Б1.О.30	Системы искусственного интеллекта
Б1.О.30.02	Программные комплексы решения интеллектуальных задач
Б1.В.01	Основы профессиональной деятельности
Б1.В.19	Управление персоналом государственной и муниципальной службы
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3	
Б1.О.23	Трудовое право
Б1.В.09	Основы социального страхования
Б1.В.19	Управление персоналом государственной и муниципальной службы
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4	
Б1.О.18	Экономика и социология труда
Б1.О.22	Основы управления персоналом
Б1.О.26	Организация труда персонала
Б1.В.10	Основы менеджмента качества
Б1.В.14	Оценка персонала
Б1.В.15	Проектирование и организация работы HR-службы
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5	
Б1.О.21	Управление знаниями
Б1.О.22	Основы управления персоналом
Б1.О.26	Организация труда персонала
Б1.В.05	Профессиональные компетенции менеджера по персоналу
Б1.В.14	Методы и технологии онлайн-обучения
Б1.В.15	Проектирование и организация работы HR-службы
Б1.В.16	Управление человеческими ресурсами
Б1.В.17	Управление социальным развитием персонала
Б1.В.18	Основы HR-аналитики
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-6	

Индекс	Наименование дисциплины
Б1.О.27	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7	
Б1.О.09	Введение в информационные технологии
Б1.О.09.02	Специализированные пакеты профессиональной деятельности
Б1.О.26	Организация труда персонала
Б1.О.28	Делопроизводство и электронный документооборот в управлении персоналом
Б1.О.30	Системы искусственного интеллекта
Б1.О.30.02	Программные комплексы решения интеллектуальных задач
Б1.В.15	Проектирование и организация работы HR-службы
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-8	
Б1.О.17	Деловые коммуникации
Б1.О.23	Трудовое право
Б1.В.02	Основы демографии
Б1.В.09	Основы социального страхования
Б1.В.12	Методика социологических исследований
Б1.В.13	Основы кадровой политики
Б1.В.17	Управление социальным развитием персонала
Б1.В.21	Социальное партнерство
Б1.В.22	Организационная культура
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

#### 5.4 Содержание основной профессиональной образовательной программы

- общая характеристика образовательной программы;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- аннотации рабочих программ;
- учебно-методическое обеспечение дисциплин (включая рабочие программы дисциплин (модулей));
- учебно-методическое обеспечение практик (включая программы практик);
- учебно-методическое обеспечение государственной итоговой (итоговой) аттестации (включая программу ГИА).



#### 5.4.1 Учебный план

Учебные планы подготовки бакалавров по образовательной программе бакалавриата «Управление персоналом в цифровой среде» по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом* по всем реализуемым формам обучения являются неотъемлемой частью данной ОПОП.

В рамках обязательной части программы бакалавриата реализуются следующие дисциплины и практики:

Индекс	Наименование дисциплины
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)
Б1.О.02	Философия
Б1.О.03	Иностранный язык
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.05	Правоведение
Б1.О.06	Психология
Б1.О.07	Экономическая теория
Б1.О.08	Высшая математика
Б1.О.09	<b>Введение в информационные технологии</b>
Б1.О.09.01	Основы информационных технологий
Б1.О.09.02	Специализированные пакеты профессиональной деятельности
Б1.О.10	Основы теории систем
Б1.О.11	Физическая культура и спорт
Б1.О.12	Теория управления
Б1.О.13	<b>Статистика</b>
Б1.О.13.01	Теория статистики
Б1.О.13.02	Социально-экономическая статистика
Б1.О.14	Экономика организации
Б1.О.15	Психология личностного роста
Б1.О.16	Социология
Б1.О.17	Деловые коммуникации
Б1.О.18	Экономика и социология труда
Б1.О.19	Психология и психофизиология профессиональной деятельности
Б1.О.20	Основы бухгалтерского учета
Б1.О.21	Управление знаниями
Б1.О.22	Основы управления персоналом
Б1.О.23	Трудовое право
Б1.О.24	Конфликтология
Б1.О.25	Основы безопасности труда
Б1.О.26	Организация труда персонала
Б1.О.27	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Б1.О.28	Делопроизводство и электронный документооборот в управлении персоналом
Б1.О.29	Экономика управления персоналом
Б1.О.30	<b>Системы искусственного интеллекта</b>

Индекс	Наименование дисциплины
Б1.О.30.01	Основные этапы и направления исследований в области систем искусственного интеллекта
Б1.О.30.02	Программные комплексы решения интеллектуальных задач
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика

В рамках части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата, реализуются следующие дисциплины и практики:

Индекс	Наименование дисциплины
Б1.В.01	Основы профессиональной деятельности
Б1.В.02	Основы демографии
Б1.В.03	Социальная психология
Б1.В.04	Основы профессиональной психодиагностики
Б1.В.05	Профессиональные компетенции менеджера по персоналу
Б1.В.06	Рынок труда и маркетинг персонала
Б1.В.07	Социология и психология управления
Б1.В.08	Система управления охраной труда
Б1.В.09	Основы социального страхования
Б1.В.10	Основы менеджмента качества
Б1.В.11	Технологии рекрутмента
Б1.В.12	Методика социологических исследований
Б1.В.13	Основы кадровой политики
Б1.В.14	Методы и технологии онлайн-обучения
Б1.В.15	Проектирование и организация работы HR-службы
Б1.В.16	Управление человеческими ресурсами
Б1.В.17	Управление социальным развитием персонала
Б1.В.18	Основы HR-аналитики
Б1.В.19	Управление персоналом государственной и муниципальной службы
Б1.В.20	Международное трудовое право
Б1.В.21	Социальное партнерство
Б1.В.22	Организационная культура
Б1.В.23	Планирование и учет персонала
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика

В рамках образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом УлГТУ. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Индекс	Наименование дисциплины
ФТД.В.01	Основы информационной безопасности
ФТД.В.02	Основы противодействия коррупции и другим противоправным действиям

Индекс	Наименование дисциплины
ФТД.В.03	Технологии поиска работы
Б1.В.ДВ.01.01	Стратегическое управление персоналом
Б1.В.ДВ.01.02	Инновационные технологии в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.02.01	Государственные и негосударственные структуры содействия занятости населения
Б1.В.ДВ.02.02	Технология трудоустройства различных социально - демографических групп населения
Б1.В.ДВ.03.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Специальная медицинская группа
Б1.В.ДВ.03.02	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Адаптированная программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья
Б1.В.ДВ.03.03	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Волейбол
Б1.В.ДВ.03.04	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Футбол
Б1.В.ДВ.03.05	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Баскетбол
Б1.В.ДВ.03.06	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Атлетическая гимнастика
Б1.В.ДВ.03.07	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Спортивное ориентирование
Б1.В.ДВ.03.08	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Спортивная аэробика
Б1.В.ДВ.03.09	Элективные курсы по физической культуре и спорту. Легкая атлетика

Общая продолжительность каникул в течение учебного года составляет:  
при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель.

при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

#### 5.4.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике отражена последовательность реализации ОПОП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую (итоговую) аттестацию, каникулы (см. календарный учебный график в приложении).

#### 5.4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочая программа дисциплин (модулей) является неотъемлемой частью ОПОП.

Содержание рабочей программы дисциплины определяется Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования в Ульяновском государственном техническом университете.

Краткая характеристика дисциплин, содержание, формируемые компетенции, виды промежуточной аттестации и трудоемкость дисциплины представлены в аннотациях к каждой рабочей программе дисциплины.

#### 5.4.4 Программы практик

Программа практик является неотъемлемой частью ОПОП.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Образовательной программой предусмотрены следующие практики:

- (тип практики: ознакомительная; способ проведения практики: концентрированная; форма проведения практики: стационарная, выездная, дискретная);

- (тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика; способ проведения практики: концентрированная; форма проведения практики: стационарная, выездная, дискретная);

- (тип практики: преддипломная, способ проведения практики: концентрированная; форма проведения практики: стационарная, выездная, дискретная).

Для каждой практики разработана соответствующая программа практики.

#### 5.4.5 Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации

Государственная итоговая (итоговая) аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственной итоговой (итоговой) аттестацией по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Форма выпускной квалификационной работы - бакалаврская работа.

### **Раздел 6 УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

Требования к условиям реализации программы бакалавриата включают в себя:

- общесистемные требования;
- требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению;
- требования к кадровым условиям реализации;
- требования к финансовым условиям реализации;
- требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

#### 6.1 Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата

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

6.1.2 Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде УлГТУ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть

«Интернет»), как на территории УлГТУ, так и вне ее.

- 6.1.3 Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) УлГТУ обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.
- 6.1.4 В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программы бакалавриата ЭИОС УлГТУ обеспечивает: фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».
- 6.1.5 Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.
- 6.1.6 Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.
- 6.1.7 Программа бакалавриата в сетевой форме не реализуется.

6.2 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

- 6.2.1 Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).
- 6.2.2 Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС. Наряду с этим используются виртуальные аналоги оборудования.
- 6.2.3 УлГТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).
- 6.2.4 Наряду с этим в образовательном процессе используются печатные издания. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.
- 6.2.5 Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и

информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

### 6.3 Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата

6.3.1 Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками УлГТУ, а также лицами, привлекаемыми УлГТУ к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

6.3.2 Квалификация педагогических работников УлГТУ отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и в профессиональных стандартах.

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

6.3.4 Не менее 5 процентов численности педагогических работников УлГТУ, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых УлГТУ к реализации программы бакалавриата 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).

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

### 6.4 Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата

6.4.1 Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат.

### 6.5 Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата

6.5.1 Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой УлГТУ принимает участие.

- 6.5.2 В целях совершенствования программы бакалавриата УлГТУ, при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата, привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников УлГТУ.
- 6.5.3 В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.
- 6.5.4 Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП (при наличии).

## Лист дополнений и изменений

к основной профессиональной образовательной программе  
высшего образования

---

(код и наименование направления подготовки (специальности))

---

профиль (специализация, программа)

Учебный год: 20\_\_/20\_\_

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимаемые изменения:

---

---

---

---

---

---

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение А

Перечень  
профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) «Управление персоналом в цифровой среде»

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
<u>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности)</u>		
1	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136)

## Приложение Б

Перечень  
 обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника  
 программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
 направленность (профиль) «Управление персоналом в цифровой среде»

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности) 07.003 Профессиональный стандарт	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
				Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6
	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
«Специалист по управлению персоналом»,				Организация обучения персонала	D/02.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
				Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
	E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация оплаты труда персонала	E/01.6	6
				Организация труда персонала	E/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	6
	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
				Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6