

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом
Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 22.09.2020 г.
(с изм. Протокол №1 от 31.09.2021г.)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

по направлению подготовки (уровень бакалавриат)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

2021

год набора

Волгоград, 2020 г.

Руководитель образовательной программы:

канд. юрид. наук, доцент,

доцент кафедры государственного управления и менеджмента

Михнева Светлана Владимировна

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного управления и менеджмента (Протокол от «31» августа 2020 г. № 1).

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС (Протокол от «22» сентября 2020 г. № 2)

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом организации» сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 25 февраля 2021 г. № 01-1601 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №955 (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 г., регистрационный номер 59446).

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: «бакалавр».

1.3. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет четыре года (очная форма обучения) или пять лет (заочная форма обучения).

1.5. Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов.

№ п\п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
1	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	691 н	06.10.2015 г.	39362	19.10.2015 г.

1.6. В результате освоения образовательной программы обучающийся будет осуществлять деятельность в области:

- разработки философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадрового планирования и маркетинга персонала;
- найма, оценки, аудита, контроллинга и учета персонала;
- социализации, профориентации, адаптации и аттестации персонала;
- трудовых отношений;
- управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

- управления этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управления занятостью;
- организации, нормирования, регламентации, безопасности, условий и дисциплины труда;
- развития персонала: обучения, в том числе повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управления кадровым резервом;
- мотивации и стимулирования персонала;
- социального развития персонала;
- работы с высвобождающимся персоналом;
- организационного проектирования, формирования и развития системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадрового, нормативно-методического, делопроизводственного, правового и информационного обеспечения системы управления персоналом;
- оценки и бюджетирования затрат на персонал, а также оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческого (в том числе кадрового) консалтинга.

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

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов к выполнению: – следующих обобщенных трудовых функций:

- Документационное обеспечение работы с персоналом (уровень квалификации 5);
- Деятельность по обеспечению персоналом (уровень квалификации 6);
- Деятельность по оценке и аттестации персонала (уровень квалификации 6);
- Деятельность по развитию персонала (уровень квалификации 6);
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала (уровень квалификации 6);
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики (уровень квалификации 6);
- Операционное управление персоналом и подразделением организации (уровень квалификации 7);
- Стратегическое управление персоналом организации (уровень квалификации 7).

- следующих трудовых функций:

- *Документационное обеспечение работы с персоналом* (уровень квалификации 5):
 - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу,
 - Ведение документации по учету и движению кадров,
 - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- *Деятельность по обеспечению персоналом* (уровень квалификации 6):
 - Сбор информации о потребностях организации в персонале,
 - Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала,

➤ Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

• *Деятельность по оценке и аттестации персонала* (уровень квалификации б):

- Организация и проведение оценки персонала,
- Организация и проведение аттестации персонала,
- Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;

• *Деятельность по развитию персонала* (уровень квалификации б):

- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала,
- Организация обучения персонала,
- Организация адаптации и стажировки персонала,
- Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

• *Деятельность по организации труда и оплаты персонала* (уровень квалификации б):

- Организация труда персонала,
- Организация оплаты труда персонала,
- Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;

• *Деятельность по организации корпоративной социальной политики* (уровень квалификации б):

- Разработка корпоративной социальной политики,
- Реализация корпоративной социальной политики,
- Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики;

• *Операционное управление персоналом и подразделением организации* (уровень квалификации 7):

- Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения,
- Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения,
- Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения;

• *Стратегическое управление персоналом организации* (уровень квалификации 7):

- Разработка системы стратегического управления персоналом организации,
- Реализация системы стратегического управления персоналом организации,
- Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

– к решению следующих профессиональных задач

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом; информационно-аналитическая деятельность:
- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

Основной вид: организационно-управленческая и экономическая деятельность.

Дополнительный вид: информационно-аналитическая деятельность. Образовательная программа имеет прикладной характер.

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы: Стратегическое и операционное управление персоналом организации.

1.11. Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.12. Образовательная программа (за исключением практик и государственной итоговой аттестации) не реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.13. Планируемые результаты освоения образовательной программы содержатся в Приложении 1 ОП ВО.

1.14. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы, содержатся в Приложении 4 ОП ВО.

1. Образовательная программа включает в себя следующие приложения и документы:

Приложение 1.

- 1.1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций)
- 1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (паспорта компетенций) и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Приложение 2. Схема формирования компетенций

Приложение 3. Взаимосвязь компетенций с дисциплинами (модулями) и практиками (матрица компетенций)

Приложение 4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.

Приложение 5. Учебный план (учебные планы)

Приложение 6. Календарный учебный график (календарные учебные графики)

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Приложение 8. Программы практик

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей), практик