

**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
учёным советом
Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 22.09.2020 г.
(с изм. протокол №1 от
31.08.2021г.)

**АДАптированная образовательная программа
высшего образования**

для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

по направлению подготовки (уровень магистратуры)

38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством
и профессиональной карьерой персонала

направленность (профиль)

Магистр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

2021

год набора

г. Волгоград, 2021 г.

Руководитель образовательной программы

доктор эконом. наук,
профессор кафедры государственного управления и менеджмента Иванова Татьяна Борисовна

Адаптированная образовательная программа согласована с кабинетом психологии.

Психолог кабинета психологии
протокол от 31 августа 2021 г. №1

Е.А. Орехова

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного управления и менеджмента (Протокол от «30» августа 2021 г. № 1).

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС (Протокол от «22» сентября 2021 г. № 2).

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Адаптированная образовательная программа по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), магистерская программа "Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной карьерой персонала» сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 21 апреля 2017 г. № 01-2190 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 N 958 (зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 г., регистрационный номер 59456).

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по адаптированной образовательной программе, присваивается квалификация: магистр.

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

1.4. Срок получения образования по адаптированной образовательной программе составляет два года (очная форма обучения) или два года и 3 месяца (заочная форма обучения).

1.5. Адаптированная образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов.

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
1	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	691н	06.10.2015 г.	39362	19.10.2015 г.
2.	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»	717н	09.10.2015 г.	39628	09.11.2015 г.

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

- разработки философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом, кадрового планирования и маркетинга персонала;
- найма, оценки, приема, аудита, контроллинга и учета персонала, социализации, профориентации, адаптации и аттестации персонала;
- трудовых отношений;
- управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации;
- 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, в том числе оплаты труда;
 - 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 управления персоналом;
 - оценки и бюджетирования затрат на персонал, а также – 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 магистратуры, являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- 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;
- научно-исследовательские организации;
- профессиональные организации

1.8. В результате освоения адаптированной 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 6):
 - 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 6):
 - 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 6):
 - 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 6):
 - 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 деятельность:

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- формирование системы управления персоналом;
- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);
- экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
информационно-аналитическая деятельность:
- разработка кадровых технологий (адаптация персонала, испытание, аттестация, квалификационный экзамен, кадровый резерв и т.д.) в организации и организовывание их выполнения на практике;
- разработка и внедрение в практическую деятельность организации инновационных кадровых технологий;
- определение социально-экономической эффективности внедряемых кадровых технологий и умение давать им оценку;
- применение коммуникативного подхода к формированию и реализации информационной политики организаций, связанной с управлением персоналом и направленной на развитие персонала в организации;
- определение особенностей применения кадровых технологий на государственной службе.

1.9. При освоении адаптированной образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении следующих видов профессиональной деятельности:

Основной вид: организационно-управленческая деятельность.

Дополнительный вид: информационно-аналитическая деятельность.

Адаптированная образовательная программа имеет академический характер.

1.10. Направленность (профиль) адаптированной образовательной программы: Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной карьерой персонала.

1.11. Адаптированная образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

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

1.13. Планируемые результаты освоения адаптированной 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.

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

Приложение 1.

1.1. Перечень результатов освоения адаптированной образовательной программы (формируемых компетенций)

1.2. Планируемые результаты освоения адаптированной 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 адаптированной 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