

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

ВОЛОГОДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Вологодского
филиала РАНХиГС
Протокол от 25 августа 2016 г.
№ 11

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Бакалавриат

(уровень образования)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(направленность (профиль))

Заочная

(формы обучения)

Год набора – 2015 год

Вологда, 2016 г.

Руководитель образовательной программы

кандидат психологических наук,

(ученая степень и (или) ученое звание)

доцент кафедры экономики и управления Кряклин К.В.

(должность)

(Ф.И.О.)

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом протокол от «25» августа 2016 г. № 1.

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки Управление персоналом сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 19 августа 2016 г. № 01-4603 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 (зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г., регистрационный номер № 40640).

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 5 лет для заочной формы обучения.

1.5. 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.	Специалист по управлению персоналом	691н	06.10.2015	39362	19.10.2015
2.	Специалист по подбору персонала (рекрутер)	717н	09.10.2015	39628	09.11.2015

1.6. В результате освоения образовательной программы обучающийся будет осуществлять деятельность в области административно-управленческой деятельности в организациях всех форм собственности и службах занятости в качестве специалистов, обеспечивающих трудоустройство и подбор персонала, управление кадрами и трудовыми отношениями.

1.7. Объектом профессиональной деятельности выпускников 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:
 - деятельность по обеспечению персоналом ((код В) ПС - Специалист по управлению персоналом);
 - деятельность по оценке и аттестации персонала ((код С) ПС - Специалист по управлению персоналом);
 - деятельность по развитию персонала ((код D) ПС - Специалист по управлению персоналом);
 - деятельность по организации труда и оплаты персонала (частично) ((код E) ПС - Специалист по управлению персоналом);
 - деятельность по организации корпоративной социальной политики ((код F) ПС - Специалист по управлению персоналом);
 - формирование карты поиска кандидатов ((код С) ПС - Специалист по подбору персонала (рекрутер)).
 - к выполнению следующих трудовых функций:
 - (В/01.6) сбор информации о потребностях организации в персонале, (В/02.6) поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, (В/03.6) администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
 - (С/01.6) организация и проведение оценки персонала, (С/02.6) организация и проведение аттестации персонала, (С/03.6) администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
 - (D/01.6) организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, (D/02.6) организация обучения персонала, (D/03.6) организация адаптации и стажировки персонала, (D/04.6) администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
 - (E/01.6) организация труда персонала, (E/02.6) организация оплаты труда персонала, (E/03.6) администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (частично);
 - (F/01.6) разработка корпоративной социальной политики, (F/02.6) реализация корпоративной социальной политики, (F/03.6) администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики (частично);
 - (С/01.6) определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности, (С/02.6) анализ рынка труда.

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении:

- основной деятельности: организационно-управленческой и экономической, социально-психологической;
- дополнительной: проектной.

Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы: «Управление персоналом организации».

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

1.12. Образовательная программа не реализуется исключительно с применением электронного оборудования 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.

2. Образовательная программа включает в себя следующие приложения:

- | | |
|----------------|---|
| Приложение 1. | 1.1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемые компетенции) |
| | 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 |
| Приложение 8. | Программы практик |
| Приложение 9. | Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации |
| Приложение 10. | Аннотации рабочих программ дисциплины, практик |