

**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 – 2017 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 |