

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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Утверждена
Ученым советом Сибирского института
управления – филиала РАНХиГС
Протокол от «20» сентября 2017 г. № 4

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

уровень образования: бакалавриат

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2018

Новосибирск, 2017 г.

Руководитель образовательной программы

к.психол.н., доцент, заведующий кафедрой управления персоналом

И.В. Доронина

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры управления персоналом протокол от «30» августа 2017 г. №1.

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета факультета государственного и муниципального управления протокол от «14» сентября 2017 г. №1.

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (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.

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 4 года для очной формы обучения, 5 лет для заочной формы обучения.

1.5. Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов.

Таблица 1. Профессиональные стандарты, на основе которых разработана образовательная программа

№ 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. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;

социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

управление занятостью;

организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

мотивацию и стимулирование персонала;

социальное развитие персонала;

работу с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

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:

А. Документационное обеспечение работы с персоналом.

В. Деятельность по обеспечению персоналом.

С. Деятельность по оценке и аттестации персонала.

Д. Деятельность по развитию персонала.

Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала.

Г. Деятельность по организации корпоративной социальной политики.

А. Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала

В. Подбор персонала.

С. Формирование карты поиска кандидатов.

- к выполнению следующих трудовых функций:

А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров.

А/03.5. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

- V/01.6. Сбор информации о потребностях организации в персонале.
 - V/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
 - V/03.6. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
 - C/01.6. Организация и проведение оценки персонала.
 - C/02.6. Организация и проведение аттестации персонала.
 - C/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.
 - 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.
 - A/01.4. Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока.
 - A/02.4. Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок.
 - V/01.5. Поиск и привлечение кандидатов.
 - V/02.5. Отбор и оценка кандидатов.
 - V/03.5. Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя.
 - V/04.5. Согласование условий найма с работодателем и кандидатом.
 - C/01.6. Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности.
 - C/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 деятельности: информационно-аналитической.
- 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 (за исключением практик и

государственной итоговой аттестации) реализуется по заочной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация образовательной программы по заочной форме обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается электронной информационно-образовательной средой (далее-ЭИОС) Сибирского института управления – филиала РАНХиГС:

ЭИОС включает

1) сайт филиала — комплекс информационных и телекоммуникационных средств, обеспечивающий доступ к электронным информационным ресурсам:

- личный кабинет абитуриента;
- личный кабинет студента;
- личный кабинет преподавателя;
- выход на Web - портал ФЗДО;

2) веб-портал ФЗДО – комплекс информационных и телекоммуникационных средств, обеспечивающий доступ обучающихся к электронным образовательным ресурсам и электронным информационным ресурсам и взаимодействие обучающихся с преподавателями;

3) электронный деканат - виртуальную систему, обеспечивающую решение комплекса задач по организации учебного процесса;

4) систему дистанционного обучения "Прометей" 4.3.1. со встроенными дополнительными сервисами (электронная библиотека, система тестирования, система вебинаров, система идентификации) интегрированную с базами данных филиала;

5) базы данных (БД) филиала: Учебные группы, Учебные планы, Расписание занятий, Учебная нагрузка, Деканат ФЗДО, Электронная ведомость, SMS-информирование ФЗДО, система управления контентом сайта и др.;

6) корпоративную сеть филиала;

7) корпоративную электронную почту;

8) файловые хранилища корпоративной сети;

9) автоматизированную информационную библиотечную систему MARC-SQL библиотеки Сибирского института управления-филиала РАНХиГС;

10) ресурсы подписных электронно-библиотечных систем, включающие специализированные электронные библиотеки, профессиональные базы данных, справочно-правовые системы.

ЭИОС Сибирского института управления-филиала РАНХиГС отвечает следующим техническим, технологическим и телекоммуникационным требованиям:

- постоянный (365/ 24/7) высокоскоростной (не менее 100 Мбит/сек) выход в сеть Интернет без учета потребляемого трафика;

- обеспечение одновременной работы не менее 20 одновременных

сессий по 512 Кбит/с для внешних пользователей;

- наличие у серверного оборудования средств отказоустойчивого хранения и восстановления данных;

- наличие у серверного оборудования аппаратных и программных средств обеспечения информационной безопасности, обеспечение восстановления информации в ретроспективе не менее 3-х недель;

- компьютеры, объединенные в высокоскоростную корпоративную вычислительную сеть (не менее 100 Мбит/с);

- возможность подключения мобильных компьютеров и устройств по технологии Wi-Fi для выхода в сеть Интернет, в установленных местах на территории кампуса.

Для освоения образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся должен располагать:

- компьютером (ноутбук, планшет) стандартной конфигурации, с параметрами не ниже минимальных системных требований для установки и запуска операционной системы Windows7;

- веб-камерой (с микрофоном, если нет отдельного микрофона или гарнитуры);

- звуковыми колонками или микротелефонной гарнитурой;

- каналом связи с выходом в Интернет пропускной способностью не менее 0,5 Мбит/сек.

На компьютере должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows7/Windows8/Windows10; последняя версия одного из браузеров IE/Chrome/Firefox/Opera с поддержкой Java и Flash. (Допускается, наряду с указанными, использование иных браузеров, обеспечивающих устойчивую работу в электронной информационно-образовательной среде Сибирского института управления-филиала РАНХиГС и поддерживающих Java и Flash); программа Skype последняя версия; видеокодеки (K-Lite); программы для просмотра видеофайлов (Media Player Classic); иное программное обеспечение, установка которого может быть предусмотрена требованиями системы электронного обучения, действующей в РАНХиГС и (или) Сибирском институте управления - филиале РАНХиГС, предоставляемое обучающемуся для бесплатной установки с сайтов указанных образовательных организаций.

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 включается в себя следующие приложения:

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 и практиками (матрица компетенций)

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

Приложение 5. Учебные планы

Приложение 6. 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 дисциплин и практик