

**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 досрочного голосования от
«27» сентября 2019 г. №9

с изменениями, утвержденными
Ученым советом Сибирского института
управления- филиала РАНХиГС
Протокол от «02» июля 2020 г. № 27

**АДАптированная образовательная программа
высшего образования**

для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2020

Новосибирск, 2019

Руководитель адаптированной образовательной программы
канд. психол. наук, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом
И.В. Доронина

Адаптированная образовательная программа рассмотрена и одобрена на
заседании выпускающей кафедры управления персоналом
протокол от «04» сентября 2019 г. №1.
с изменениями, утвержденными на заседании выпускающей кафедры
управления персоналом
Протокол от «25» августа 2020 г. № 1

АОП рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета факультета
государственного и муниципального управления
протокол от «18» сентября 2019 г. №1.

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Адаптированная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461 (зарегистрировано в Министерстве юстиции России «19» января 2016г., регистрационный номер 40640) и приведен в соответствие с образовательным стандартом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее - Академия), утвержденным приказом ректора Академии от «19» августа 2016 г. №01-4603.

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

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

1.4. Срок получения образования по адаптированной образовательной программе составляет 4 года для очной формы обучения, 5 лет по заочной форме обучения.

Срок обучения по АОП может быть продлен до 1 года.

1.5. Адаптированная 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. В результате освоения адаптированной образовательной программы обучающийся будет осуществлять деятельность, включающую:

разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; найм и учет персонала; адаптацию и аттестацию персонала; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентации, безопасности, труда; развитие и стимулирование персонала; социального развитие персонала; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, а также оценку

экономической и социальной эффективности системы и технологии управления персоналом; управленческий 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 адаптированной 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.
- Ф. Деятельность по организации корпоративной социальной политики.
- А. Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала
- В. Подбор персонала.
- С. Формирование карты поиска кандидатов.

следующих трудовых функций:

- А/01.5. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- А/02.5. Ведение документации по учету и движению кадров.
- А/05.5. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 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.
- Д/01.6. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- Д/02.6. Организация обучения персонала.
- Д/03.6. Организация адаптации и стажировки персонала;
- Д/04.6. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Е/01.6. Организация труда персонала.
Е/02.6. Организация оплаты труда персонала.
Е/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.
А/01.4. Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока.
А/02.4. Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок.
В/01.5. Поиск и привлечение кандидатов.
В/02.5. Отбор и оценка кандидатов.
В/03.5. Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя.
В/04.5. Согласование условий найма с работодателем и кандидатом.
С/01.6. Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности.
С/02.6. Анализ рынка труда.

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

Основные виды: организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая.

Дополнительный вид: информационно-аналитическая

1.10. Адаптированная образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

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

1.12. АОП реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.13. Планируемые результаты освоения АОП содержатся в Приложении 1 ОП ВО.

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

2. Образовательная программа включается в себя следующие приложения:

Приложение 1. 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 1 Макета ОП).

Приложение 2. Схема формирования компетенций

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

Приложение 4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы. (Приложение 4 Макета АОП).

Приложение 5. Структура образовательной программы: учебные планы. (Разрабатывается в формате GosInsp).

Приложение 6. Структура образовательной программы: календарные учебные графики. (Разрабатывается в формате GosInsp).

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Приложение 8. Программы практик

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Аннотация рабочих программ (Приложение 5 Макета ОП)