|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Autogenerated |  |  |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«МИРЭА – Российский технологический университет»** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |
|  |  | Ректор |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кудж С.А. |  |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Основная профессиональная образовательная**  **программа высшего образования** | | | |
|  |  |  |  |
| Направление подготовки | 38.03.03 Управление персоналом | | |
| Профиль | Управление персоналом организации | | |
| Квалификация | бакалавр | | |
| Форма обучения | очная | | |
|  |  |  |  |
| Москва 2021 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** **Цель** **(миссия)** **программы**  Программа имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.  Программа включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программ практик, а также комплекс оценочных и методических материалов. | |
| **2.** **Нормативные** **документы**  Образовательная программа разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов: | |
| ─ | Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; |
| ─ | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955; |
| ─ | Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301 (далее – Порядок организации образовательной деятельности); |
| ─ | Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом; |
| ─ | Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА - Российский технологический университет» |
| ─ | Иные нормативные правовые акты, регламентирующие общественные отношения в сфере образования. |
| **3. Объем программы** | |
| Трудоемкость освоения студентом ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению 240 зачетных единиц, включая все виды аудиторной (контактной) и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОП ВО. | |
| **4. Срок получения образования по программе** | |
| Срок получения образования по программе в очной, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года. | |
| **5. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий** | |
| Может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. | |
| **6. Сетевая форма реализации программы** | |
| Не используется. | |
| **7. Сведения, составляющие государственную тайну** | |
| ОПОП ВО не содержит сведений, составляющих государственную тайну. | |
| **8. Язык образования** | |
| Образовательная деятельность по программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке. | |
| **9. Область профессиональной деятельности выпускника** | |
| Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:  07 Административно-управленческая и офисная деятельность  ─ 07.003 Специалист по управлению персоналом | |
| **10. Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники** | |
| Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники:  организационно-управленческий. | |
| **11. Квалификация, присваиваемая выпускникам** | |
| Выпускникам присваивается квалификация «бакалавр». | |
| **12. Условия реализации образовательной программы** | |
| Университет располагает на законном основании материально- техническим обеспечением образовательной деятельности для реализации образовательной программы по Блоку 1 «Дисциплины» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом. Конкретный перечень материально-технического обеспечения (включая программное обеспечение) указан в рабочих программах.  Университет обеспечивает обучающимся индивидуальный неограниченный доступ к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно- образовательной среде организации, которая соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта. | |
| **13. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации программы** | |
| Реализация программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.  Доля педагогических работников Организации, участвующих в реализации образовательной программы, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет 70 процентов.  Доля педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации), составляет 60 процентов.  Доля педагогических работников Организации, участвующих в реализации образовательной программы, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет), составляет 5 процентов. | |
| Квалификация руководящих и педагогических работников Университета соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональным стандартам (при наличии).  Среднегодовой объем финансирования научных исследований на одного научно-педагогического работника (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет величину не менее чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Минобрнауки России. | |
| **14. Планируемые результаты освоения программы** | |
| В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. | |
| Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими универсальными компетенциями:  Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)  - Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов (УК-1.1)  - Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2)  Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)  - Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1)  - Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2)  - Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3)  Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)  - Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1)  - Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2)  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)  - Ведёт деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1)  - Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2)  - Ведёт деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3)  - Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуации взаимодействия (УК-4.4)  Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)  - Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1)  - Предлгает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК- 5.2)  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)  - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1)  - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2)  Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7)  - Планирует своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК- 7.1)  - Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2)  Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)  - Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычаных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1)  - Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2)  Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)  - Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК- 9.1)  - Выявляет общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2)  Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)  - Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных облостях жизнедеятельности (УК-10.1)  - Обосновывает экономические решения в различных облостях жизнедеятельности (УК-10.2)  Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)  - Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер; квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1)  - Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2) | |
|
| Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:  Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; (ОПК-1)  - Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. (ОПК-1.1)  - Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач. (ОПК-1.2)  - Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач. (ОПК-1.3)  Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; (ОПК-2)  - Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. (ОПК-2.1)  - Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом. (ОПК-2.2)  - Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом. (ОПК-2.3)  Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; (ОПК-3)  - Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. (ОПК-3.1)  - Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. (ОПК-3.2)  - Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. (ОПК-3.3)  Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; (ОПК-4)  - Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. (ОПК-4.1)  - Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. (ОПК-4.2)  - Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом. (ОПК-4.3)  Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. (ОПК-5)  - Применяет базовые основы информатики при решении профессиональных задач. (ОПК-5.1)  - Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. (ОПК-5.2)  - Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств. (ОПК-5.3)  Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. (ОПК-6)  - Осуществляет выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы (ОПК-6.1)  - Систематизирует данные для решения задач профессиональной деятельности, учитывая принципы работы современных информационных технологий (ОПК-6.2) | |
| Выпускник, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими типу (типам) задач профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа: | |
| **организационно-управленческий** | |
| Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ПК-1 ) (Определена на основании профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», обобщенной трудовой функции «Деятельность по обеспечению персоналом»)  - Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. (ПК-1 .1)  - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности). (ПК-1 .2)  - Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор н отбор персонала. (ПК-1 .3)  - Информирует и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. (ПК-1 .4)  - Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. (ПК-1 .5)  Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала (ПК-2) (Определена на основании профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», обобщенной трудовой функции «Деятельность по оценке и аттестации персонала»)  - Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала (ПК-2.1)  - Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала, (ПК-2.2)  - Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала (ПК-2.3)  - Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала (ПК-2.4)  - Использует в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестация персонала (ПК- 2.5)  Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-3) (Определена на основании профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», обобщенной трудовой функции «Деятельность по развитию персонала»)  - Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. (ПК-3.1)  - Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала (ПК-3.2)  - Разрабатывает планы адаптации, стажировки персоналa, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. (ПК-3.3)  - Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета. (ПК- 3.4)  - Использует в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала (ПК-3.5)  Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала (ПК-4) (Определена на основании профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»)  - Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда (ПК-4.1)  - Разрабатывает н внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию. (ПК-4.2)  - Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. (ПК-4.3)  - Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. (ПК-4.4)  - Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. (ПК-4.5)  Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику (ПК-5) (Определена на основании профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации корпоративной социальной политики»)  - Определяет целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ. (ПК-5.1)  - Разрабатывает корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики (ПК- 5.2)  - Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации (ПК-5.3)  - Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ (ПК-5.4)  - Проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала (ПК-5.5)  Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом (ПК-6) (Определена на основании профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», обобщенной трудовой функции «Деятельность по оценке и аттестации персонала», обобщенной трудовой функции «Деятельность по развитию персонала», обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации труда и оплаты персонала», обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации корпоративной социальной политики», обобщенной трудовой функции «Деятельность по обеспечению персоналом»)  - Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информирует кандидатов о результатах отбора (ПК-6.1)  - Организует сопровождение мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформляет процесс и результаты оценки и аттестации персонала (ПК-6.2)  - Организует документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК-6.3)  - Организует документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. (ПК-6.4)  - Организует документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформляет ее результаты (ПК-6.5)  - Анализирует процессы администрирования и подготавливает предложения по их совершенствованию (ПК-6.6) | |