

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.06.2023 15:29:21
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

Протокол
Ученого совета УрГЭУ
№ 6 от 19.12.2022

Утверждаю
Ректор  Силин Я.П.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль)
Управление персоналом и экономика труда

Екатеринбург
2023

Составители

Руководитель ОПОП: Тонких Н.В., Долженко С.Б., Панченко А.Ю.

Рекомендована

Рекомендована

Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

Протокол

№ 4 от 14.12.2022

Рекомендована

Учебно-методической комиссией института

Протокол

№ 5 от 08.12.2022

Председатель Колоткина О.А.

Рекомендована к реализации (заключение прилагается)

Работодатель _____

**Актуализация ОПОП происходит ежегодно на заседании Ученого совета университета
(протоколы находятся у секретаря Ученого совета университета)**

Структура ОПОП

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде:

- характеристики образовательной программы
- учебного плана,
- календарного учебного графика,
- рабочих программ учебных дисциплин
- программ практик
- программ государственной итоговой аттестации
- оценочных и методических материалов
- аннотаций рабочих программ учебных дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации
- рабочей программы воспитания с формами аттестации;
- календарного плана воспитательной работы;
- справки о кадровых условиях реализации программ.
- справка о педагогических работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем).
- справка о научной, учебно-методической или практической работе педагогических работников, соответствующей профилю преподаваемой дисциплины (модуля).
- справка о материально-техническом и учебно-методическом обеспечении программ бакалавриата.
- рецензий работодателей (только из числа стратегических партнёров) на программы.
- протоколов об утверждении (протоколы кафедры УС, СУМВ и КО).
- приказ об утверждении профилей.
- долгосрочные договоры с ключевыми работодателями и стратегическими партнерами.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

Протокол
Совета по учебно-методическим
вопросам и качеству образования
№ 4 от 14.12.2022



Утверждаю
Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования
Карх Д.А.

ХАРАКТЕРИСТИКА

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль)
Управление персоналом и экономика труда

Екатеринбург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	6
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП	7
2. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ОПОП	40
3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП	40
4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП	42
5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП И КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК	44
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФИНАНСОВЫМ УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА	49
7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИМЕНЯЕМЫМ МЕХАНИЗМАМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА	49
8. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	50
9. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ	54

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГИА - государственная итоговая аттестация;
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- з.е. - зачетная единица;
- Л – занятия лекционного типа (лекции);
- УК – универсальные компетенции;
- ОПК - общепрофессиональные компетенции;
- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата;
- ОС – оценочные материалы;
- ОТФ – общетрудовые функции
- ТФ – трудовые функции
- ПЗ – практические занятия;
- ПК - профессиональные компетенции;
- ПООП- примерные основные образовательные программы.
- ПС – профессиональный стандарт
- РПД – рабочая программа дисциплины;
- СРС – самостоятельная работа обучающихся;
- УрГЭУ или университет - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»;
- ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (уровень бакалавриата);
- ЭБС – электронные библиотечные системы;
- ЭИОС – электронная информационная образовательная среда университета;
- ЭО – электронное обучение;

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

Цель программы - подготовка бакалавров в сфере экономики

Нормативные правовые акты

ФЗ РФ
Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
ФГОС ВО
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. N 955
Приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148 н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
Профессиональные стандарты (уровень б)
07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 109н (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г. № 68136
33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 717н. (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 09 ноября 2015 г. №39628

Общие положения

<i>Формы и сроки получения образования (вне зависимости от применяемых технологий), включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации</i>	Очная	4 года
	Очно-заочная	4года 6 месяцев
<i>Язык, на котором осуществляется образовательная деятельность по программе</i>	Русский	
<i>Применяемые образовательные технологии</i>	Возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	
<i>Реализация программы</i>	Осуществляется университетом самостоятельно, при необходимости могут использоваться сетевые формы.	
<i>Общий объем программы</i>	240 з.е.	
<i>Объем программы за один год, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой</i>	за исключением ускоренного обучения	не более 70 з.е.
	при ускоренном обучении	не более 80 з.е.

формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану		
----------------------------------------------------------------------------	--	--

Требования к выпускнику

Общие требования к квалификации выпускника (Уровень 6)	
Приказ Минтруда и социального развития России от 12.04.2013 N 148 н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов», устанавливает общие требования к 6 уровню квалификации выпускников	
Подготовка выпускников для различных областей профессиональной деятельности, для должностей	Общая профилизация, специалисты базовой группы, должностей (профессий): - специалисты - ведущие специалисты - главные специалисты
Полномочия (профессиональные действия/навыки) и ответственность	1. Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели 2. Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений 3. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации
Умения	1. Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений
Знания	1. Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных 2. Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации
Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность	
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности;
33 Сервис, оказание услуг населению	в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации; консалтинга.
В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:	
информационно-аналитический; организационно-управленческий; научно-исследовательский.	
Общие требования к выпускнику	Трудоустройство выпускников

07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	
Управление персоналом организации	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениям; специалисты по кадрам и профориентации; специалисты кадровых служб и учреждений занятости
Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации	
33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»	
Оказание услуг по подбору персонала для юридических лиц	Управляющие трудовыми ресурсами; специалисты в области подбора и использования персонала
Обеспечение потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость	

Выпускники могут продолжить обучение в магистратуре.

Требования к результатам освоения программы бакалавриата

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника сформированы следующие компетенции:

Универсальные компетенции

<i>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование универсальной компетенции выпускника</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
Системное и критическое мышление	УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации. Уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. Иметь практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов.
Разработка и реализация проектов	УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности. Иметь практический опыт применения нормативной правовой базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.
Командная работа и лидерство	УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами. Иметь практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.
Коммуникация	УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.

<i>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование универсальной компетенции выпускника</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
		Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.
Межкультурное взаимодействие	УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. Уметь: вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм. Иметь практический опыт анализа философских и исторических фактов, опыт оценки явлений культуры.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда. Уметь: планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Иметь практический опыт получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ.
	УК-7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: основы здорового образа жизни, здоровье-сберегающих технологий, физической культуры. Уметь: выполнять комплекс физических упражнений. Иметь практический опыт занятий физической культурой.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональ-	Знать: основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения. Уметь: оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности. Иметь практический опыт поддержания безопасных условий жизнедеятельности.

<i>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование универсальной компетенции выпускника</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
		ной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
Инклюзивная компетентность	УК-9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>Знать: основы первой помощи, особенности работы и инвалидами, и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Уметь: Формулировать текущие и перспективные задачи при взаимодействии с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.</p> <p>Иметь практический опыт: оказания первой помощи</p>
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие экономические правоотношения.</p> <p>Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p> <p>Иметь практический опыт: навыками применения нормативной базы и решения экономических задач в области избранных видов профессиональной деятельности.</p>

<i>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование универсальной компетенции выпускника</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
Гражданская позиция	УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Знать: основы антикоррупционного законодательства, законодательства о терроризме и экстремизме. Уметь: действовать в соответствии с моральными и нравственными принципами и правовыми нормами, проявлять нетерпимое отношение к экстремизму, терроризму, коррупции. Иметь практический опыт принятия решений в соответствии с требованиями нормативных правовых актов

Общепрофессиональные компетенции

<i>Код</i>	<i>Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника программы бакалавриата</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
тип задач профессиональной деятельности: Научно-исследовательский		
ОПК-1.	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знает основы экономической, организационно-управленческой, социально-психологической теорий и российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач Умеет применять основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в решении профессиональных задач Иметь практический опыт использования экономических, организационно-управленческих, социально-психологических закономерностей, российского законодательства в части работы с персоналом в решении профессиональных задач
ОПК-2.	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Знает основы сбора, анализа и обработки данных для решения задач в сфере управления персоналом Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом

<i>Код</i>	<i>Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника программы бакалавриата</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
		Иметь практический опыт сбора, анализа и обработки данных для решения профессиональных задач
ОПК-3.	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Знает методы и способы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, их документационного сопровождения и оценки организационно-социальных последствий Умеет выбрать и применить методы и способы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, их документационного сопровождения и оценки организационно-социальных последствий Иметь практический опыт разработки и документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом и оценки организационно-социальных последствий
ОПК-4.	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знает методы оперативного управления персоналом и современные технологии документационного сопровождения и учета Умеет применять методы оперативного управления персоналом и современные технологии документационного сопровождения и учета Иметь практический опыт использования методов оперативного управления персоналом и современных технологий документационного сопровождения и учета.
ОПК-5.	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Знает современные информационные технологии для решения профессиональных задач. Умеет использовать современные программные средства при решении профессиональных задач. Иметь практический опыт работы с современными информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и ис-	Знает принципы работы современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

<i>Код</i>	<i>Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника программы бакалавриата</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
	пользовать их для решения задач профессиональной деятельности	Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Имеет практический опыт работы с современными информационными технологиями при решении задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический			
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1	Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Знать: Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Источники обеспечения организации кадрами Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Основы налогового законодательства Российской Федерации

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Уметь:</p> <p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Иметь практический опыт</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Анализ планов, стратегии и структуры организации</p> <p>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</p> <p>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p> <p>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p> <p>Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p> <p>Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</p> <p>Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
Документационное обеспечение работы с персона-	ПК-2	Способен осуществлять администрирова-	Знать

Наименование ОТФ Уровень 6	Код	Наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ЛОМ		<p>ние процессов и документооборот работы с персоналом</p> <p>A/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала</p> <p>A/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p> <p>A/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p> <p>B/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, нормы трудового права</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационную структуру организации</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации</p> <p>Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p>

Наименование ОТФ Уровень 6	Код	Наименование про- фессиональной ком- петенции	Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
		<p>C/03.6 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p> <p>D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>E/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p> <p>F/03.06 Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p>	<p>Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, форм отчетности в государственных органах установленных законодательством Российской Федерации, первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Порядок заключения договоров (контрактов) Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Уметь:</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда</p>

Наименование ОТФ Уровень 6	Код	Наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
			<p>персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по системам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>и движению персонала, статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Сбора и проверки личных документов работников</p> <p>Консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений</p> <p>Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</p> <p>Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках</p> <p>Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности</p> <p>Доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации</p> <p>Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив</p> <p>Работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</p> <p>Разработки проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником</p> <p>Подготовки предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений</p> <p>Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала</p>

Наименование ОТФ Уровень 6	Код	Наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
			<p>Подготовки по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений</p> <p>Подготовки запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя</p> <p>Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений</p> <p>Организации документооборота по учету и движению персонала</p> <p>Организации представления документов по персоналу в государственные органы</p> <p>Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу</p> <p>Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p> <p>Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Информирования персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			Выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
тип задач профессиональной деятельности: Организационно-управленческий			
Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-3	Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала С/01.6 Организация и проведение оценки персонала С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	Знать Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Порядок и технология проведения аттестации Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Основы производственной деятельности организации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Уметь: Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала</p> <p>Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала</p> <p>Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала</p> <p>Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством</p> <p>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала</p> <p>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат</p> <p>Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</p> <p>Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала</p> <p>Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации</p> <p>Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат</p> <p>Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала</p> <p>Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
	ПК-4	D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Знать</p> <p>Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</p> <p>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии, методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы профессиональной ориентации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Уметь: Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакансий организации Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>
Деятельность по развитию персонала	ПК-5	D/02.6 Организация обучения персонала	<p>Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Уметь: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
	ПК-6	D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	<p>Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Уметь: Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</p> <p>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</p> <p>Использовать информационные системы и базы данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Иметь практический</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</p> <p>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-7	Е/01.6 Организация оплаты труда персонала	<p>Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда Основы технологии производства и деятельности организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Уметь: Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
	ПК-8	Е/02.6 Организация труда персонала	<p>Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Уметь: Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-9	<p>Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p> <p>F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики</p> <p>F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики</p>	<p>Знать:</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
			<p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Уметь: Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой Соблюдать нормы этики делового общения</p>

Наименование ОТФ Уровень 6	Код	Наименование профессиональной компетенции	Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
			<p>Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников Разработка корпоративных социальных программ Разработка системы выплат работникам социальных льгот Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>
Формирование карты поиска кандидатов	ПК-10	<p>Способен определять потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда</p> <p>С/01/6 Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности</p> <p>С/02.6</p>	<p>Знать: Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов Источники информации о рынке труда Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала Основы трудового законодательства Российской Федерации Отраслевая специфика сквозных профессий Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями Трудовое законодательство Российской Федерации Информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала</p> <p>Уметь:</p>

<i>Наименование ОТФ Уровень 6</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональной компетенции</i>	<i>Наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</i>
		Анализ рынка труда	Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиле должности, о рынке труда Анализировать информацию о работодателе и профиле должности Проводить переговоры с работодателем о профиле должности Готовить аналитические отчеты Иметь практический опыт Анализ и структурирование информации о работодателе Анализ плана работодателя по найму кандидатов Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов Подготовка и корректировка профиля должности Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности

2. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ОПОП

Объем и структура программы

<i>Структура программы бакалавриата</i>		<i>Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.</i>
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 180
Блок 2	Практика	не менее 9
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
Объем программы бакалавриата		240

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

3.1. Общесистемные требования к реализации программы

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (как на территории университета, так и вне ее) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

<https://www.usue.ru/sveden/>

<http://lib.usue.ru/>

<http://portfolio.usue.ru>

<https://portal.usue.ru/portal>

<https://eis.usue.ru/usue>

<https://www.usue.ru/raspisanie/>

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

3.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

ОПОП обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

3.3. Требования к кадровым условиям реализации программы

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

<i>Численность ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ университета, участвующих в реализации программы, И ЛИЦ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ университетом к реализации программы бакалавриата НА ИНЫХ УСЛОВИЯХ (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям)</i>	%
должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).	Не менее 70 % численности
должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).	Не менее 5 % численности
должны иметь 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).	Не менее 60 % численности

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками университета и лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях;
- в форме практической подготовки;
- в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа проводится в форме аудиторной, внеаудиторной работы. Может осуществляться в электронной информационно-образовательной среде университета с использованием дистанционных образовательных технологий и информационно-коммуникационных систем университета;

Аудиторная, контактная работа предусматривает групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и лицами, привлекаемыми на иных условиях и состоит из:

- теоретической подготовки - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации);
- практической подготовки - практических занятий, консультаций (практическая подготовка на семинарах, практикумах, лабораторных работах, коллоквиумах, консультации по выполнению различных практических работ и иные аналогичных занятиях).

Может включать иную аудиторную контактную работу.

Внеаудиторная, контактная работа направлена на воспитание - развитие личности обучающегося, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде (воспитательные и профориентационные мероприятия).

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика может быть организована следующими способами:

- 1) Стационарно - непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) Выездная - в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практика осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом дискретно.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практика осуществляется в следующих видах:

Учебные практики:

- ознакомительная практика;
- научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Производственные практики:

- организационно-управленческая практика
- научно-исследовательская работа.

Преддипломная практика.

Результаты практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, по оценочным материалам УрГЭУ.

Научно-исследовательская работа осуществляется в виде:

- подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ;
- подготовки, участия и публикации по направленности (профилю) программы докладов, тезисов статей в сборниках конференций;
- подготовки и участия в конкурсах, олимпиадах и т.д. по направленности (профилю) программы.

Научно-исследовательская работа может выполняться в рамках самостоятельной и/или контактной работы.

Самостоятельная работа студентов

Организация самостоятельной работы обучающихся по ОПОП осуществляется по двум направлениям:

- внеаудиторная (написание рефератов, выполнение контрольных работ, подготовка отчетов по практике, написание курсовой работы и др.);
- аудиторная самостоятельная работа, под непосредственным контролем преподавателя (выполнение аудиторных контрольных, лабораторных работ и т.д.);

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация. Порядок проведения *промежуточной аттестации* включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Формы промежуточной аттестации, периодичность, порядок проведения, устанавливаются учебным планом.

Государственная итоговая аттестация

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП соответствующим требованиям ФГОС ВО.

В государственную итоговую аттестацию обучающихся входит *подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы*.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документ об образовании и о квалификации.

Обучающимся по образовательным программам после прохождения ГИА предоставляется по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП И КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется *100-балльная система оценивания*. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течении семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется *5-балльная система оценивания*. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине.

Государственная итоговая аттестация. Используется *5-балльная система оценивания*. Оценка уровня сформированности компетенций и готовности обучающегося решать профессиональные задачи.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплинам, практикам, итоговой государственной аттестации в пятибалльную систему.

Критерии оценки содержания и качества подготовки обучающихся по дисциплинам, практикам

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя	
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать	Высокий уровень подготовки

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя	
		модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне	
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы(ответа и т.д.)	
69% - 50 %	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	Средний уровень подготовки
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач	Низкий уровень подготовки
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»	

Критерии оценки содержания и качества подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по ОПОП - программам бакалавриата

<i>Критерии оценки</i>	<i>Индикатор</i>	
Актуальность выбранной темы, обоснованность значимости проблемы для объекта исследования	В работе четко обоснована актуальность темы ВКР с точки зрения значимости проблемы исследования. Формулировки точные и аргументированные.	отлично
	В работе недостаточно полно обоснована актуальность темы ВКР и значимость проблемы исследования. Допускаются отдельные недочеты в формулировках.	хорошо
	Актуальность темы ВКР обоснована не точно. Значимость проблемы исследования сформулирована фрагментарно.	удовлетворительно
	В работе не обоснована актуальность проблемы.	неудовлетворительно
Теоретическая и практическая значимость исследования	В работе обоснована теоретическая значимость исследования, отражена его связь с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит рекомендации по использованию результатов проведенного исследования на практике.	отлично
	В работе не четко обоснована теоретическая значимость исследования, отражена связь исследования с задачами профессиональной деятельности. Работа содержит элементы рекомендаций по использованию результатов проведенного исследования на практике.	хорошо
	В работе не обоснована теоретическая значимость исследования, связь исследования с задачами профессиональной деятельности не четко определена.	удовлетворительно
	Не отражаются вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику; неумение анализировать научные источники, делать необходимые выводы.	неудовлетворительно
Четкость формулировок цели и задач исследования, методическая грамотность	Цель и задачи исследования грамотно сформулированы, структура работы им полностью соответствует. Правильно выбраны и применены необходимые методы исследования.	отлично
	Цель и задачи грамотно сформулированы, структура работы в основном им соответствует. Имеются незначительные ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	хорошо
	Цель и задачи сформулированы недостаточно четко, слабо связаны со структурой работы. Имеются грубые ошибки в выборе и/или применении методов исследования.	удовлетворительно
	Аппарат исследования не продуман или отсутствует его описание; не сформулированы цель и задачи.	неудовлетворительно
Логичность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам ра-	В работе имеется четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность, логическая последовательность изложения материала. Сделаны аргументированные выводы по результатам работы, они соответствуют целевым установкам.	отлично
	Материал изложен логично и последовательно, но имеются недочеты в структуре работы. Сделаны выводы по	хорошо

<i>Критерии оценки</i>	<i>Индикатор</i>	
боты, их соответствие целевым установкам	результатам работы, но они не всегда аргументированы. Выводы в основном соответствуют целевым установкам.	
	В работе отсутствует внутреннее единство, имеются нарушения в логике и последовательности изложения материала.	удовлетворительно
	Выводы поверхностные, не соответствуют целевым установкам.	неудовлетворительно
Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы	В работе содержатся самостоятельно сформулированные предложения по совершенствованию деятельности в организации, имеются обоснования, намечены пути дальнейшего исследования темы. (Возможно наличие акта внедрения)	отлично
	В работе сформулированы предложения по совершенствованию деятельности организации, однако обоснования выполнены недостаточно корректно. Видение перспектив дальнейших исследований не структурированное.	хорошо
	Рекомендации по совершенствованию деятельности организации носят формальный характер. Видение перспектив дальнейших исследований отсутствует.	удовлетворительно
	Работа не носит самостоятельного исследовательского характера; не содержит анализа и практического разбора деятельности объекта исследования; не имеет выводов и рекомендаций.	неудовлетворительно
Уровень языковой и стилистической грамотности	Высокий уровень языковой и стилистической грамотности. В работе отсутствуют речевые и орфографические ошибки. Автор свободно владеет деловым стилем речи.	отлично
	В работе допущены некоторые стилистические и речевые погрешности, при этом автор хорошо владеет деловым стилем речи.	хорошо
	Недостаточное владение деловым стилем речи. В работе имеются различного рода ошибки; опечатки исправлены не полностью.	удовлетворительно
	В работе имеются различного рода грубые ошибки; опечатки не исправлены.	неудовлетворительно
Качество оформления работы	Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к ВКР.	отлично
	Имеются незначительные недочеты в оформлении.	хорошо
	Много недочетов в оформлении.	удовлетворительно
	Работа имеет вид компиляции из немногочисленных источников без оформления ссылок на них или полностью заимствована. Оформление работы не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР, поверхностное знакомство со специальной литературой; минимальный библиографический список.	неудовлетворительно

<i>Критерии оценки</i>	<i>Индикатор</i>	
Качество презентационных материалов и устного выступления	Лаконичный и содержательный доклад отражающий основные положения и результаты исследования. Соблюдение установленного регламента. Ясные и четкие ответы на задаваемые вопросы и высказываемые замечания. Свободная ориентация в теме	отлично
	Недостаточное освещение проблем исследования, некоторые сложности в формулировке главных выводов. Нарушение временного регламента незначительное. Ясные и четкие ответы на задаваемые вопросы и высказываемые замечания. Свободная ориентация в теме	хорошо
	Доклад не дает представления о содержании и результатах исследования. Несоблюдение временного регламента. Затруднения в ответах на вопросы, неточные формулировки.	удовлетворительно
	Доклад не дает представления о содержании и результатах исследования. Несоблюдение временного регламента. Отсутствие ответов на вопросы. Нет презентации.	неудовлетворительно

Уровень сформированности компетенций

<i>Уровень сформированности компетенций (ФГОС) и общетрудовых функций (ПС)</i>	<i>Индикаторы</i>
Автором показан высокий уровень сформированности компетенций	Способности анализировать теоретические исследования и нормативные правовые акты и на их основе делать необходимые выводы, заключения, проекты, предложения, рекомендации.
	В работе использованы источники на иностранном языке.
	Автор апробировал результаты на практике и научно-практических конференциях международного, всероссийского и регионального уровней в своих докладах.
	Способности разработки, внедрение, оценка и корректировка технологических или методических решений, процессов, имеющих практическое значение.
Автором показан низкий уровень сформированности компетенций	Не сформированы способности анализировать теоретические исследования и нормативные правовые акты и на их основе делать необходимые выводы, заключения, предложения, рекомендации.
	В работе не использованы источники на иностранном языке.
	Автор не апробировал результаты на практике и научно-практических конференциях международного, всероссийского и регионального уровней в своих докладах (тезисах).
	Не сформированы способности разработки, внедрение, оценка и корректировка технологических или методических решений, процессов.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФИНАНСОВЫМ УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИМЕНЯЕМЫМ МЕХАНИЗМАМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА

7.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках:

- системы внутренней оценки;
- системы внешней оценки, в которой УрГЭУ принимает участие на добровольной основе.

7.2. Внутренняя оценка

В соответствии с порядком организации системы внутренней оценки, установленной локальным нормативным актом университета, в целях совершенствования программы бакалавриата университет регулярно к процедуре внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает:

- работодателей и (или) объединения работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных юридических и (или) физических лиц, которые осуществляют экспертную оценку условий и содержания программы специалитета на соответствие области профессиональной деятельности и требованиям к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда. Также привлекаются для обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с целью актуализации программы бакалавриата. Могут привлекаться при проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам.

- педагогических работников университета, которые осуществляют ежегодный мониторинг содержания, условий и результатов реализации программы бакалавриата;

- обучающихся, которым также представляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Все, вышеуказанные категории участвуют в коллегиальных объединениях университета, которые разрабатывают, анализируют, актуализуют программы бакалавриата.

Внутренняя оценка также включает в себя балльную рейтинговую систему.

7.3. Внешняя оценка

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рам-

ках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии) и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

8. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1. Общие требования к условиям

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости (по заявлению студента) университет обеспечивает следующие условия:

- установление особого порядка освоения дисциплин, дисциплин по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья;

- выбор мест прохождения практика с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся и требований по доступности;

- обеспечение электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

- обучение по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения может быть увеличено по их желанию **не более чем на 1 год** по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

- при реализации программы бакалавриата организация использует электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

- государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации; при-

сутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии); использование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (в том числе шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию университета;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяются с учетом размеров помещения));
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

доступ и возможность пребывания в учебных и иных помещениях, столовых, туалетных и других помещениях университета (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и других приспособлений).

8.2. Адаптированная образовательная программа

Адаптированная образовательная программа высшего образования (далее АОП ВО) – это образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц, а для инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации.

Порядок разработки, утверждения и реализации адаптивных АОП ВО устанавливается локальным нормативным актом университета.

АОП ВО составляется при наличии заявления обучающегося, с учетом его особенностей здоровья, на основе заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Основными целями АОП ВО являются:

- обеспечение инвалидам и лицам с ОВЗ права на получение высшего образования, развитие личности, индивидуальных способностей и возможностей, социокультурной адаптации в обществе;

- детализация особенностей реализации образовательного процесса для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов по конкретному направлению подготовки и направленности с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, включая абилитацию инвалидов.

Разработка и реализация АОП ВО ориентированы на решение следующих задач:

повышение уровня доступности высшего образования для лиц с ОВЗ и инвалидов;

повышение качества высшего образования лиц с ОВЗ и инвалидов;

создание в образовательной организации высшего образования специальных условий, необходимых для получения высшего образования лицами с ОВЗ и инвалидами, их адаптации и социализации;

возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающихся с ОВЗ или обучающихся инвалидов;

формирование в образовательной организации высшего образования толерантной социокультурной среды.

АОП ВО содержит комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов (иные компоненты включаются в состав образовательной программы по решению университета), оценочных и методических материалов, а также описания специальных условий для получения высшего образования по соответствующей АОП ВО обучающимися с ОВЗ и инвалидами.

Структура АОП ВО состоит из тех же блоков, что и структура ОПОП по направлению подготовки или специальности, и определяется соответствующим ФГОС ВО. К комплектности АОП ВО предъявляются те же требования, что и к ОПОП, при этом в части ее разделов вносятся дополнения, отражающие специфику условий для получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и обучающимися с ОВЗ.

Детальное уточнение специальных условий является одним из существенных аспектов разработки АОП ВО и основывается на Методических рекомендациях по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе оснащенности образовательного процесса и локальном нормативном акте университета.

8.3. При организации обучения предусматривается:

возможность обучения в общие сроки или с удлинением срока обучения (в том, числе проведение дополнительных занятий, консультаций);

обеспечение требуемых для данного обучающегося с учетом его ограничений здоровья специальных учебно-методических и компенсаторных технических средств;

наличие адаптационных дисциплин (модулей) в вариативной части образовательных программ, позволяющих индивидуально корректировать нарушения учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации обучающихся;

выбор методов обучения, обусловленный в каждом отдельном случае целями обучения, исходным уровнем имеющихся знаний, умений, навыков, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия информации, обучающимися с ОВЗ;

обеспечение обучающихся печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

выбор мест прохождения практики с учетом рекомендаций, данных обучающимся по заключению медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии относительно рекомендованных условий и видов труда;

проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся с учетом особенностей нарушений их здоровья;

разработку при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков, позволяющих обучаться с учетом различных вариантов проведения занятий в университете (как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах) или на дому с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса лиц с ОВЗ и инвалидов в соответствии с рекомендациями бюро медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии;

установление особого порядка освоения дисциплин (модулей) в области физической культуры и спорта на основе соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры;

создание толерантной социокультурной среды, волонтерской помощи обучающимся с ОВЗ и инвалидам.

Индекс дисциплины	Содержание программы	Универсальные компетенции											Общепрофессиональные компетенции						Профессиональные компетенции									
													Научно-исследовательская						информационно-аналитическая		Организационно-управленческая							
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10
Б1.О.08.02	Информационные технологии	+												+			+	+										
Б1.О.09	Экономическая теория	+	+							+			+		+													
Б1.О.09.01	Микроэкономика	+	+							+			+		+													
Б1.О.09.02	Макроэкономика	+	+							+			+		+													
Б1.О.10	Математика	+	+														+											
Б1.О.11	Основы экономики труда и управления персоналом																+											
Б1.О.12	Статистика	+																										
Б1.О.13	Организация НИР	+	+					+							+													
Б1.О.14	Деловые коммуникации			+	+	+																						
Б1.О.15	Основы менеджмента		+	+				+																				
Б1.О.16	Методы принятия управленческих решений	+	+																									
Б1.О.17	Основы управления карьерой	+	+	+				+																				
Б1.О.18	Элективные курсы по физической культуре и спорту (баскетбол,								+																			

Индекс дисциплины	Содержание программы	Универсальные компетенции											Общепрофессиональные компетенции						Профессиональные компетенции									
													Научно-исследовательская						информационно-аналитическая		Организационно-управленческая							
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10
	бокс, борьба самбо, волейбол, мини-футбол, пулевая стрельба, силовой тренинг, скалолазание, фитнес-гимнастика) ¹																											
Б1.О.19	Основы российской государственности					+																						
Блок 2. Практика													+	+	+	+	+	+										
Обязательная часть													+	+	+	+	+	+										
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика												+															
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)												+	+			+											
Б2.О.03(П)	Научно-исследовательская работа												+	+	+	+	+											
Блок 1. Дисциплины (модули)										+								+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Часть, формируемая участниками образовательных отношений										+								+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

¹ дисциплина реализуется только в очной форме обучения

Индекс дисциплины	Содержание программы	Универсальные компетенции										Общепрофессиональные компетенции						Профессиональные компетенции									
												Научно-исследовательская						информационно-аналитическая		Организационно-управленческая							
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
Б1.В.01	Управление персоналом																	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Б1.В.02	Моделирование трудовых показателей и информационные системы в управлении персоналом																	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Б1.В.03	Организация и нормирование труда																	+		+	+	+	+	+	+	+	
Б1.В.04	Организация стимулирования труда персонала																	+		+	+	+	+	+	+	+	
Б1.В.05	Формирование и контроль бюджетов на персонал																	+		+	+	+	+	+	+	+	
Б1.В.06	Учет и оценка производительности труда																									+	
Б1.В.07	Инструменты построения профессиональной карьеры																				+	+					
Б1.В.08	Основы профессиональной ориентации																					+	+	+	+		+

Индекс дисциплины	Содержание программы	Универсальные компетенции										Общепрофессиональные компетенции						Профессиональные компетенции										
												Научно-исследовательская						информационно-аналитическая		Организационно-управленческая								
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10
Б1.В.09	Анализ показателей по труду и заработной плате																		+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Б1.В.10	Управление социальным развитием организации																										+	
Б1.В.11	Основы правового регулирования управления персоналом																	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Б1.В.12	Рынок труда																	+										+
Б1.В.13	Социология труда																	+		+	+	+	+	+	+	+	+	
Б1.В.14	Оценка и аттестация персонала																			+								
Б1.В.15	Технология анализа информации о персонале																											+
Б1.В.16	Бухгалтерский и управленческий учет в работе с персоналом																	+	+			+	+	+	+	+	+	
Б1.В.17	Поиск и подбор персонала																	+	+									
Б1.В.18	Кадровое делопроизводство и системы																	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Индекс дисциплины	Содержание программы	Универсальные компетенции										Общепрофессиональные компетенции						Профессиональные компетенции									
												Научно-исследовательская						информационно-аналитическая		Организационно-управленческая							
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
	электронного документооборота																										
Б1.В.19	Администрирование документооборота в управлении персоналом																	+	+	+		+	+	+	+	+	
Б1.В.20	Методы планирования численности работников																	+									
Б1.В.21	Методы адаптации и стажировок персонала																		+				+				
Б1.В.22	Педагогика и психология								+																		
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)																										
Б1.В.ДВ.01.01	Психология труда																	+		+	+	+	+	+	+	+	
Б1.В.ДВ.01.02	Основы социальной психологии																	+		+	+	+	+	+	+		+
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)																										
Б1.В.ДВ.02.01	Организация закупочных процедур в управлении персоналом																		+	+	+	+	+	+	+	+	

Индекс дисциплины	Содержание программы	Универсальные компетенции										Общепрофессиональные компетенции						Профессиональные компетенции									
												Научно-исследовательская						информационно-аналитическая				Организационно-управленческая					
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
Б1.В.ДВ.02.01	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации																		+	+	+	+	+	+	+	+	
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)																										
Б1.В.ДВ.03.01	Стратегия и кадровая политика организации																		+	+	+	+	+	+	+	+	
Б1.В.ДВ.03.02	Стратегия и организационное проектирование управления персоналом																		+	+	+	+	+	+	+	+	+
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)																										
Б1.В.ДВ.04.01	Методы оценки личностных качеств и характеристик																				+	+					
Б1.В.ДВ.04.02	Методы оценки профессиональных компетенций																				+	+					
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)																										
Б1.В.ДВ.05.01	Бережливые технологии организации работ																		+								

Индекс дисциплины	Содержание программы	Универсальные компетенции										Общепрофессиональные компетенции						Профессиональные компетенции									
												Научно-исследовательская						информационно-аналитическая				Организационно-управленческая					
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
Б1.В.ДВ.05.02	Гибкие технологии в организации труда																	+									
Блок 2. Практика																		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Часть, формируемая участниками образовательных отношений																		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Б2.В.01(П)	Организационно-управленческая																			+	+	+	+	+	+	+	+
Б2.В.02(Пд)	Преддипломная																	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Блок 3. Государственная итоговая аттестация		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ФТД. Факультативные дисциплины		+	+	+	+		+		+																		
ФТД.01	Русский язык (как иностранный)				+																						
ФТД.02	Организация работы в ЭИОС и ЭБС	+																									
ФТД.03	Технологии управления профессиональной карьерой	+	+	+																							

Индекс дисциплины	Содержание программы	Универсальные компетенции										Общепрофессиональные компетенции						Профессиональные компетенции										
												Научно-исследовательская						информационно-аналитическая		Организационно-управленческая								
		УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	УК-7	УК-8	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10
ФТД.04	Стандарты безопасности труда							+																				