

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.В. Елизаров

2016 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки (специальности)

***38.03.03 Управление персоналом***

*(указывается код и наименование направления подготовки (специальности))*

Профиль подготовки (программа подготовки, специализация)

-

*(указывается наименование профиля (ей) подготовки (программа подготовки, специализация))*

Квалификация выпускника

***бакалавр***

Форма обучения

***очная, заочная***

Выпускающая кафедра

***Государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента***

Основная образовательная программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№ 1461 от 14 декабря 2015 г.) по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»  
(код) (название направления)

**Руководитель ООП:**

Зав. кафедрой ГМУСМ, к.с.н., доцент  
(аббревиатура названия выпускающей кафедры)



(подпись)

Н.И. Никифорова  
(И.О. Фамилия)

Зав. кафедрой ГМУСМ  
(аббревиатура названия выпускающей кафедры)



(подпись)

Н.И. Никифорова  
(И.О. Фамилия)

Основная образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента,

протокол № 2 от «22» 02 2016г.

**Представитель работодателя:**

Начальник отдела «Автоматизация бизнес-процессов по управлению персоналом и зарплаты» департамента информационных технологий ПАО «Нижнекамскнефтехим»

  
Р.А. Гайфутдинова  
Цех № 5401

## СОГЛАСОВАНО

Методическим советом института НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

протокол № 2 от «25» 02 2016г.

Председатель Методического совета, доцент

Зам. директора по УМР  
(должность)

  
(подпись)

Н.И. Никифорова  
(И.О. Фамилия)

## УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

протокол № 8 от «26» 02 2016г.

**ООП действительна для 2014 и 2015 годов набора**

# СОДЕРЖАНИЕ

## **1 Общие положения**

- 1.1 Основная образовательная программа, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
- 1.2 Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
- 1.3 Обоснование выбора направления подготовки
- 1.4 Общая характеристика образовательной программы высшего образования
- 1.5 Требования к абитуриенту.

## **2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

- 2.1 Область профессиональной деятельности выпускника
- 2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника
- 2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника
- 2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника

## **3 Компетенции выпускника ООП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной ООП ВО**

## **4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

- 4.1 Учебный план с учетом видов профессиональной деятельности, календарный учебный график, перечень и матрица компетенций.
- 4.2 Показатели и критерии оценивания компетенций с описанием шкал оценивания.
- 4.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).
- 4.4 Программы практик и НИР.
- 4.5 Программа государственной итоговой аттестации.
- 4.6 Фонды оценочных средств.

## **5 Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

## **6 Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников**

## **7 Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

## **8 Приложения**

## **9 Рецензия**

## **1 Общие положения**

**1.1 Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом** представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную КНИТУ ФГБОУ ВО «КНИТУ» с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению высшего образования (ФГОС ВО).

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик и НИР, программу государственной итоговой аттестации, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы**

Нормативную правовую базу разработки ООП составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461;

Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;

Положение о Нижнекамском химико-технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;

«Положение об основной образовательной программе высшего образования в ФГБОУ «КНИТУ»;

«Положение о выпускных квалификационных работах бакалавра, специалитета, магистра в системе многоуровневого образования ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

«Положение о порядке распределения студентов по профилям подготовки основных образовательных программ высшего образования в ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

«Положение о рабочей программе дисциплины (модуля)»;

«Положение о фонде оценочных средств по дисциплине (модулю)»;

«Положение о разработке учебного плана»;

«Положение о порядке использования системы «Антиплагиат. ВУЗ».

«Положение о реализации факультативных и элективных дисциплин (модулей) образовательных программ высшего образования»;

«Положение об ускоренном обучении и обучении по индивидуальному плану (графику) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры в ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

«Положение о порядке организации и реализации совместных образовательных программ».

«Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса»

«Положение о проведении зачетов и экзаменов», принято на Ученом совете университета;

«Положение о порядке ликвидации академической задолженности в ФГБОУ ВПО «КНИТУ»;

«Положение о подготовке и защите курсовой работы (проекта) студентов ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

«Положение о практике обучающихся, осваивающих основные ОП ВО ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

«Положение о контактной работе профессорско-преподавательского состава с обучающимися»;

«Положение о реализации дисциплины «Физическая культура и спорт»;

«Порядок и форма проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам».

### **1.3 Обоснование выбора направления подготовки.**

В настоящее время основы управления персоналом используются практически в любой организации, независимо от её размера. Руководители всех уровней признают важность и нужность грамотного подхода к человеческим ресурсам организации. Для работы с сотрудниками на предприятиях и в организациях создают специальные подразделения. Их названия могут быть самые разные: отдел кадров, служба персонала, hr-отдел, подразделение по управлению персоналом. Работники, занятые в этой сфере, именуется по-разному: инспектор или специалист отдела кадров, эйчер, заместитель директора или директор по персоналу.

Независимо от наименования отдела и должности, эти сотрудники выполняют единую и очень важную функцию. В их задачи входят: первичный отбор кандидатов, проведение этапов собеседования, аттестация сотрудников на соответствие занимаемой должности, включая подготовку нормативных документов и последующую обработку результатов, мотивация сотрудников, ведение кадрового делопроизводства. Кроме того, они отвечают за обучение, повышение квалификации и передвижение сотрудников внутри предприятия.

Во время обучения студенты глубоко изучают следующие предметы: менеджмент; психологию; экономику; ведение кадрового и общего делопроизводства. Учебным планом предусмотрены учебная и производственная, включая преддипломную практики. В конце обучения защищается выпускная квалификационная работа, и бакалавр с высшим образованием может приступить к профессиональной деятельности.

Также кафедра реализует программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом», которая полностью соответствует квалификационным требованиям должностей, указанных в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом».

## **1.4 Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего образования бакалавриата.**

### **1.4.1 Цель (миссия) ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

В области воспитания общими целями ООП является формирование социально-личностных качеств студентов: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, повышении их общей культуры, толерантности.

В области обучения общими целями ООП являются:

– удовлетворение потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности;

– удовлетворение потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе, способной к социальной и профессиональной мобильности.

Конкретизация общих целей осуществляется содержанием последующих разделов ООП и отражена в совокупности компетенций как результата освоения ООП.

#### **1.4.2 Срок освоения ООП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом**

Нормативный срок освоения ООП по очной форме - 4 года.

Срок обучения по заочной форме – 5 лет.

#### **1.4.3 Трудоемкость ООП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом**

Трудоемкость ООП по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам.

Трудоемкость ООП по очной форме обучения за весь срок обучения составляет 240 зачетных единиц.

Трудоемкость ООП по заочной форме обучения за учебный год равна 48 зачетным единицам.

#### **1.5 Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца об общем среднем образовании или о среднем профессиональном образовании или о высшем образовании.

### **2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата (магистратуры, специалитета) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

#### **2.1 Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

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

кадровое планирование и маркетинг персонала;

найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;

социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

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

управление занятостью;

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

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

мотивацию и стимулирование персонала;

социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом;

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

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

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

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг

## **2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

## **2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника**

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

организационно-управленческая и экономическая;

информационно-аналитическая;

социально-психологическая;

проектная.

## **2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда; организация работ с высвобождающимся персоналом;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:



анализ рынка труда;  
прогнозирование и определение потребности в персонале;  
анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;  
изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;  
анализ социальных процессов и отношений в организации;  
анализ системы и процессов управления персоналом организации;  
использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;  
социально-психологическая деятельность:  
осуществление социальной работы с персоналом; участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;  
формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);  
управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;  
предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;  
проектная деятельность:  
применение современных методов управления персоналом;  
участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);  
участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

### **3 Компетенции выпускника ООП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом, формируемые в результате освоения данной ООП ВО**

Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ООП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая и экономическая деятельность: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность: владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

социально-психологическая деятельность: владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

проектная деятельность: знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

#### **4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

В соответствии нормативно-методическими документами Минобрнауки России и ФГОС ВО, содержание ООП регламентируется:

- учебным планом с учетом видов профессиональной деятельности и календарным учебным графиком, перечнем и матрицей компетенций;
- рабочими программами учебных дисциплин (модулей),
- программами практик;
- программами ГИА;
- фондами оценочных средств;
- методическими материалами.

##### **4.1 Учебный план с учетом видов профессиональной деятельности, календарный учебный график, перечень и матрица компетенций**

Разработка учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом по формам и срокам обучения осуществляется в соответствии с ФГОС ВО, рекомендациями ООП, документами ВУЗа, регламентирующими учебную деятельность, с использованием электронного программного обеспечения «Планы», разработанного Лабораторией математического моделирования и информационных систем (ММИС).

Годовой календарный учебный график представлен в приложении 1 по очной форме обучения.

Годовой календарный учебный график представлен в приложении 2 по заочной форме обучения.

Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ООП представлена в приложении 3.

##### **4.2 Показатели и критерии оценивания компетенций с описанием шкал оценивания (Приложение 4)**

##### **4.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)**

Рабочая программа составляется согласно Положению о рабочей программе дисциплины (модуля) утвержденного экземпляра рабочей программы с оригиналом листа согласования и ее электронная версия хранятся на кафедре разработавшей программу. Копия рабочей программы храниться на выпускающей кафедре. Полная копия утвержденной рабочей программы в электронном виде предоставляется в ЦИА и МК.

##### **4.4 Программы практик**

Программа практик составляется согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения учебной практики:

стационарная;

выездная

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

стационарная;  
выездная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Учебная и производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности

Для проведения производственной и преддипломной практики студентов имеются специализированные аудитории, лаборатории, договора с предприятиями о прохождении студентами практики.

#### **4.5 Программа государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и сдачу государственного экзамена (решение Ученого совета НХТИ от 28.10.2010 протокол № 10) и защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

Программа государственной итоговой аттестации выпускника составляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГБОУ ВО «КНИТУ»

#### **4.6 Фонды оценочных средств**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП вуз создает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств составляются согласно Положению о фонде оценочных средств по дисциплине (модулю) в ФГБОУ ВПО «КНИТУ». Утвержденные фонды оценочных средств с оригиналом листа согласования и их электронная версия хранятся на кафедре, разработавшей фонд. Копия фонда оценочных средств храниться на выпускающей кафедре. Полная копия утвержденного фонда оценочных средств в электронном виде предоставляется в ЦЛА и МК.

### **5 Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

Ресурсное обеспечение ООП вуза формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, определяемых ФГОС ВО.

На кафедре работают высококвалифицированные профессорско-преподавательские кадры. Кандидаты и доктора наук составляют более 70% от общего числа преподавателей. Доля штатных научно-педагогических работников составляет более 80%. Не менее 70% НПП, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплине. Для обеспечения углубленной подготовки студентов в некоторых отраслях управленческого

знания приглашаются известные ученые из Казани и специалисты практики в области управления персоналом.

Кафедра ГМУСМ входит в состав факультета экономики и управления и располагает достаточной базой для ведения образовательной деятельности. В корпусе «В» расположены входящие в состав кафедры кабинеты: методический, информационных технологий, государственного и муниципального управления, правовых дисциплин, социологии и политологии, управления персоналом, социально-экономических исследований, а также другие аудитории. Все кабинеты и аудитории оснащены наглядными пособиями, в них имеется возможность проводить электронные презентации визуального материала для лекций и семинарских занятий.

## **6 Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников**

Воспитание студентов в НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее НХТИ) осуществляется на основе органичного взаимодействия учебного и воспитательного процессов в ходе реализации образовательных программ и программ целенаправленного воспитания во внеучебное время.

Административный блок управления системой воспитательной работы в институте включает общее руководство со стороны директора института и Ученого Совета, а также управленческую ответственность за данный участок работы со стороны заместителя директора по воспитательной работе.

Воспитательная работа в НХТИ скоординирована в соответствии с концепцией и программой воспитательной работы КГТУ, реализуется в соответствии с комплексным планом воспитательной работы, утверждаемым на Ученом Совете НХТИ.

Ведущими звеньями реализации программ воспитания (общеинститутских, факультетских, кафедральных) являются деканы, заместители деканов по воспитательной работе, кураторы академических групп, руководители творческих и спортивных коллективов, методист по воспитательной работе, деятельность которых определяется соответствующими положениями. С учетом и использованием специфики образовательных подразделений института в системе воспитательной работы (факультет, кафедра) составлены календарно - тематические планы.

Содержание воспитательной работы в нашем институте определяется 9-ю основными направлениями, что позволяет осуществлять целостное воспитание личности студента, избегать формализации воспитательной работы, соединить обучение и воспитание в целостный педагогический процесс, ввести в него четкие организационные рамки, придать ему системность, планомерность и целенаправленность. Таковыми направлениями являются:

- адаптация студентов 1 курса;
- профессионально-творческое и трудовое воспитание;
- усовершенствование деятельности студенческого самоуправления в институте;
- формирование и пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений в студенческой среде;
- гражданско-патриотическое и интернациональное воспитание;
- нравственно-эстетическое воспитание;
- экологическое воспитание;
- правовое воспитание;
- семейно-бытовое воспитание.

Студенческое самоуправление в институте представлено Союзом студентов и аспирантов НХТИ (общий координационный орган студенческого самоуправления), студенческим профкомом, студенческими советами факультетов, студенческим клубом, спортивным клубом, редакцией газеты «Мир НХТИ», штабом студенческих строительных отрядов, студенческой службой безопасности «Форпост» и профильными комитетами Сою-



за студентов и аспирантов НХТИ (ССиА НХТИ). ССиА НХТИ – молодежное общественное объединение, занимающееся реализацией социально значимых программ и поддержкой инициатив студенческой молодежи. В состав Ученого совета НХТИ входят представители студенчества.

Значительными результатами являются победы студентов НХТИ в республиканских, всероссийских и международных конкурсах, смотрах и фестивалях.

В НХТИ также создан Центр военно-патриотической работы.

В целях профилактики употребления психоактивных веществ в институте продолжает работу комиссия по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди студентов. Комиссией утверждена программа по профилактике употребления психоактивных веществ и концепция оздоровительной политики в НХТИ. В рамках программы проводятся учебные курсы, антинаркотические акции, круглые столы, концертные программы, безалкогольные дискотеки.

Комплексный план здоровьесберегающих профилактических мероприятий НХТИ утверждается на Ученом Совете.

Согласно ежегодно утверждаемым планам работы осуществляют свою деятельность психолог и методист по здоровьесбережению.

## **7 Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

7.1 Для контроля и обеспечения высокого качества всех видов учебной деятельности ООП ВО программы 38.03.03 Управление персоналом периодически заведующий кафедрой и наиболее компетентные преподаватели осуществляют проверку качества проводимых занятий преподавателей с последующим написанием отзывов и рассмотрением их на заседаниях кафедр.

7.2 Преподаватели, не менее 1 раза в три года, обязаны пройти один из видов повышения своей квалификации.

7.3 За срок реализации ООП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом преподаватель должен иметь научные и методические публикации, количество и уровень которых определяются не ниже требований вуза при проведении аттестации научно-педагогических работников и прохождении их по конкурсу.

7.4 Для текущего контроля качества обучения бакалавров обеспечиваются рейтинговая система оценки текущих знаний, результаты которой учитываются и фиксируются в экзаменационных ведомостях.

7.5 Результаты различных видов деятельности кафедры ГМУСМ, уровень ее материального развития оценивается в виде ежегодного «Интегрированного отчета».

7.6 Оценка качества подготовки бакалавров по программе 38.03.03 Управление персоналом осуществляется путем включения представителей работодателей в состав Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

## **7 Приложения**

### **8 Рецензия работодателя (Приложение 5)**







Б1.Б.35	Организационная культура	11	ПК-4	ПК-32		
Б1.Б.36	Этика деловых отношений	11	ОПК-7	ОПК-9	ПК-32	
Б1.Б.37	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	11	ПК-35	ПК-36		
Б1.Б.38	Документационное обеспечение управления персоналом	11	ПК-12	ПК-13		
Б1.Б.39	Экономика управления персоналом	15	ПК-14	ПК-24		
Б1.Б.40	Управление социальным развитием персонала	11	ПК-19	ПК-20	ПК-23	ПК-31
Б1.Б.41	Основы управленческого консультирования	11	ПК-19	ПК-31		
Б1.Б.42	Физическая культура и спорт	10	ОК-8	ОК-9		
Б1.В.Од.1	Иностранный язык в профессиональной сфере	12	ОК-5	ОПК-9	ПК-28	
Б1.В.Од.2	История трудовых отношений	11	ОК-2	ПК-6		
Б1.В.Од.3	Методика и техника конкретных социологических исследований	11	ОПК-5	ПК-31		
Б1.В.Од.4	Демография	11	ОК-2	ОПК-3	ПК-15	
Б1.В.Од.5	Введение в специальность	11	ОК-2	ОК-7	ПК-21	ПК-33
Б1.В.Од.6	Экономическая теория (2)	15	ОК-2	ОК-3	ОПК-6	ПК-1 ПК-18
Б1.В.Од.7	Информационные системы в управлении трудом	9	ОПК-4	ПК-27		
Б1.В.Од.8	Основы социального страхования	11	ОПК-4	ПК-36		
Б1.В.Од.9	Разработка и принятие управленческого решения	11	ОПК-6	ОПК-8	ПК-25	ПК-29
Б1.В.Од.10	Налоги и налоговая система	15	ОПК-4	ПК-36		
Б1.В.Од.11	Региональное управление и региональное планирование	11	ПК-2	ПК-36		
Б1.В.Од.12	Лидерство и управление командой	11	ОПК-7	ПК-5	ПК-7	ПК-8
Б1.В.Од.13	Социология и психология управления	11	ПК-5	ПК-29		
Б1.В.Од.14	Управление проектами	11	ОПК-5	ОПК-6	ПК-34	
Б1.В.Од.15	Психодиагностика в управлении персоналом	11	ПК-29	ПК-33		
Б1.В.Од.16	Внешний и внутренний PR	11	ОПК-4	ПК-28		
Б1.В.Од.17	Планирование и проектирование организаций	11	ПК-18	ПК-34	ПК-36	
Б1.В.Од.18	Теория организации	11	ПК-11	ПК-37		
Б1.В.Од.19	Геополитика	11	ОК-6	ОПК-3	ПК-25	
Б1.В.Од.20	Менеджмент качества в управлении персоналом	11	ПК-12	ПК-16	ПК-17	ПК-21
Б1.В.Од.21	Исследование систем управления	11	ПК-23	ПК-25		
	Элективные курсы по физической культуре и спорту	10	ОК-8	ОК-9	ПК-18	
Б1.В.Дв.1.1	Проблемы социальных девиаций	11	ОПК-7	ПК-8		
Б1.В.Дв.1.2	Проблемы социализации молодежи	11	ОПК-7	ПК-8		
Б1.В.Дв.2.1	Экология	14	ОК-4	ОК-9	ПК-25	
Б1.В.Дв.2.2	Экология территории	14	ОК-4	ОК-9	ПК-25	
Б1.В.Дв.3.1	Информатика	9	ПК-15	ПК-27		
Б1.В.Дв.3.2	Экономико-математические методы	9	ПК-15	ПК-27		
Б1.В.Дв.4.1	Системный анализ	8	ОПК-5	ПК-11	ПК-27	

Б1.В.ДВ.4.2	Системный анализ в управлении	8	ОПК-5	ПК-11	ПК-27									
Б1.В.ДВ.5.1	Бухгалтерский учет, аудит и контроль	15	ПК-22	ПК-26										
Б1.В.ДВ.5.2	Бухгалтерский учет	15	ПК-22	ПК-26										
Б1.В.ДВ.6.1	Антикризисное управление	11	ПК-1	ПК-2	ПК-19	ПК-37								
Б1.В.ДВ.6.2	Стратегическое управление	11	ПК-1	ПК-2	ПК-19	ПК-37								
Б1.В.ДВ.7.1	Технологии работы служб занятости	11	ОК-4	ОПК-4	ПК-19									
Б1.В.ДВ.7.2	Технологии эффективного трудоустройства	11	ОК-4	ОПК-4	ПК-19									
Б1.В.ДВ.8.1	Социальное партнерство	11	ОПК-7	ПК-38										
Б1.В.ДВ.8.2	Социальная политика в сфере труда	11	ОПК-7	ПК-38										
Б1.В.ДВ.9.1	Русский язык	12	ОК-5	ОПК-9	ПК-28									
Б1.В.ДВ.9.2	Русский язык и культура речи	12	ОК-5	ОПК-9	ПК-28									
Б1.В.ДВ.10.1	Территориальная организация населения	11	ОК-4	ОПК-3	ПК-15									
Б1.В.ДВ.10.2	Трудовая миграция населения	11	ОК-4	ОПК-3	ПК-15									
Б1.В.ДВ.11.1	Риторика	12	ОК-5	ОПК-9	ПК-28									
Б1.В.ДВ.11.2	Основы индивидуального владения техникой речи	12	ОК-5	ОПК-9	ПК-28									
Б1.В.ДВ.12.1	Корпоративная социальная ответственность	11	ОПК-8	ПК-38										
Б1.В.ДВ.12.2	Корпоративные отношения	11	ОПК-8	ПК-38										
<b>Б2</b>	<b>Практики</b>		<b>ОПК-2 ПК-29</b>	<b>ОПК-3 ПК-34</b>	<b>ОПК-4</b>	<b>ОПК-5</b>	<b>ОПК-10</b>	<b>ПК-11</b>	<b>ПК-12</b>	<b>ПК-13</b>	<b>ПК-14</b>	<b>ПК-15</b>	<b>ПК-16</b>	<b>ПК-28</b>
Б2.У.1	Учебная практика(практика по получению профессиональных умений и навыков)		ОПК-2	ОПК-3	ОПК-5	ОПК-10	ПК-28							
Б2.П.1	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)		ОПК-4	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14							
Б2.П.2	Преддипломная практика		ПК-15	ПК-16	ПК-29	ПК-34								
<b>Б3</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		<b>ОК-1 ОПК-4 ПК-6 ПК-18 ПК-30</b>	<b>ОК-2 ОПК-5 ПК-7 ПК-19 ПК-31</b>	<b>ОК-3 ОПК-6 ПК-8 ПК-20 ПК-32</b>	<b>ОК-4 ОПК-7 ПК-9 ПК-21 ПК-33</b>	<b>ОК-5 ОПК-8 ПК-10 ПК-22 ПК-34</b>	<b>ОК-6 ОПК-9 ПК-11 ПК-23 ПК-35</b>	<b>ОК-7 ОПК-10 ПК-12 ПК-24 ПК-36</b>	<b>ОК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-25 ПК-37</b>	<b>ОК-9 ПК-2 ПК-14 ПК-26 ПК-38</b>	<b>ОПК-1 ПК-3 ПК-15 ПК-27</b>	<b>ОПК-2 ПК-4 ПК-16 ПК-28</b>	<b>ОПК-3 ПК-5 ПК-17 ПК-29</b>
<b>Б3.Г</b>	<b>Подготовка и сдача государственного экзамена</b>		<b>ОК-2 ПК-7</b>	<b>ОК-3 ПК-10</b>	<b>ОПК-1 ПК-18</b>	<b>ОПК-2 ПК-29</b>	<b>ОПК-3 ПК-30</b>	<b>ОПК-6 ПК-32</b>	<b>ПК-1 ПК-36</b>	<b>ПК-2</b>	<b>ПК-3</b>	<b>ПК-4</b>	<b>ПК-5</b>	<b>ПК-6</b>
Б3.Г.1	Подготовка и сдача государственного экзамена	11	ОК-2 ПК-7	ОК-3 ПК-10	ОПК-1 ПК-18	ОПК-2 ПК-29	ОПК-3 ПК-30	ОПК-6 ПК-32	ПК-1 ПК-36	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6
<b>Б3.Д</b>	<b>Подготовка и защита ВКР</b>		<b>ОК-1 ОПК-9 ПК-19 ПК-34</b>	<b>ОК-4 ОПК-10 ПК-20 ПК-35</b>	<b>ОК-5 ПК-7 ПК-21 ПК-37</b>	<b>ОК-6 ПК-8 ПК-22 ПК-38</b>	<b>ОК-7 ПК-9 ПК-23</b>	<b>ОК-8 ПК-11 ПК-24</b>	<b>ОК-9 ПК-12 ПК-25</b>	<b>ОПК-1 ПК-13 ПК-26</b>	<b>ОПК-4 ПК-14 ПК-27</b>	<b>ОПК-5 ПК-15 ПК-28</b>	<b>ОПК-7 ПК-16 ПК-31</b>	<b>ОПК-8 ПК-17 ПК-33</b>
Б3.Д.1	Государственная итоговая аттестация - защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		ОК-1 ОПК-9 ПК-19 ПК-34	ОК-4 ОПК-10 ПК-20 ПК-35	ОК-5 ПК-7 ПК-21 ПК-37	ОК-6 ПК-8 ПК-22 ПК-38	ОК-7 ПК-9 ПК-23	ОК-8 ПК-11 ПК-24	ОК-9 ПК-12 ПК-25	ОПК-1 ПК-13 ПК-26	ОПК-4 ПК-14 ПК-27	ОПК-5 ПК-15 ПК-28	ОПК-7 ПК-16 ПК-31	ОПК-8 ПК-17 ПК-33

<b>ФТД</b>	<b>Факультативы</b>	<b>ОК-5</b>	<b>ОК-6</b>	<b>ПК-18</b>	<b>ПК-22</b>	<b>ПК-27</b>	<b>ПК-28</b>	<b>ПК-34</b>	<b>ПК-36</b>
ФТД.1	1С-Предприятие	15	ПК-22	ПК-27					
ФТД.2	Методика написания дипломных работ	11	ПК-18	ПК-34	ПК-36				
ФТД.3	Татарский язык	12	ОК-5	ОК-6	ПК-28				

**Показатели и критерии оценивания компетенций с описанием шкал оценивания**

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровни освоения компетенции</b>		
		<b>Пороговый</b>	<b>Продвинутый</b>	<b>Превосходный</b>
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать и использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Формировать мировоззренческую позицию, используя основы философских знаний
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества	Знать и анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества	Формировать гражданскую позицию на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Умение применять базовые экономические знания в сфере управления персоналом	Умение применять основные экономические законы в сфере управления персоналом	Умение применять все основные экономические законы в сфере управления персоналом
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать правовые основы в различных сферах деятельности	Использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать и применять правовые основы в сфере управления персоналом
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке и в устной форме на иностранном языке.	Осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.	Решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Осознавать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать принципы самоорганизации и самообразования	Владеть навыками самоорганизации и самообразования	Применять принципы самоорганизации и самообразования



			ния	
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знание методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Владение методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знание приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Владение навыками первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Использование приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом.	Умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации на основе знаний современной философии и концепций управления персоналом,	Владение навыками применения основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом,
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Умение применять в деятельности кадровой службы знания Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации	Владение навыками применения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-3	знание содержания основных	знание содержания основных	Владение навыками приме-	Умение применять знания со-

	разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	знать знания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	держания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знание принципов работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Умение применять знания принципов работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знание методов анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	Умение применять методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	Владение навыками анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знание методов восприятия, обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения.	Умение мыслить, воспринимать и обобщать и анализировать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения. Отстаивать свою точку зрения.	Владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать способы взаимодействия между людьми, методы контроля оценки эффективности деятельности других	Владеть навыками кооперации с коллегами, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Проявлять готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Знать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, знать методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, знать методы разработки организационно-управленческих и экономических решений и их реализации.	Владеть навыками использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, поиска организационно-управленческих и экономических решений, разрабатывать алгоритмы их реализации.	Уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать принципы и правила делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Владеть навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Уметь осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

			ности	
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Владеть навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать концепции управления персоналом, уметь реализовывать кадровую политику организации, стратегическое управление персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью.
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Владеть навыками кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Уметь применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме	Владеть навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеть методами деловой оценки персонала при найме	Уметь применять на практике и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеть методами деловой оценки персонала при найме
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов	Знать основы социализации, владеть навыками профориентации и профессионализации	Знать основы социализации, уметь применять на практике основы профориентации и про-

	формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	пы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	зации персонала, формирования принципов системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	фессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать основы научной организации и нормирования труда, методы анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способы эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать основы научной организации и нормирования труда, владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Уметь применять на практике основы научной организации и нормирования труда, навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Владеть навыками применения основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Уметь применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой	Знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, принципы разработки и применения технологий теку-	Знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, принципы разработки и применения	Знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, принципы разработки и применения технологий текущей деловой

	оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	щей деловой оценки персонала	технологий текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	оценки персонала и уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	Уметь применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, уметь оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)
ПК-9	Знание нормативно - правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать нормативно - правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, знать методы расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала	Знать нормативно - правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологий управления безопасностью труда персо-	Знать нормативно - правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, уметь рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала.

			нала	
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, владеть навыками проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформления сопровождающей документации	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, уметь проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и уметь оформлять сопровождающую документацию
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать принципы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Владеть навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Уметь применять на практике знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать основы кадрового делопроизводства и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составления кадровой отчетности, владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, и обеспечения защиты персональных данных сотрудников	Владеть навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, владеть навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников	Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, знать основы кадровой статистики, уметь составлять кадровую отчетность, а также владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знать методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также основы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Уметь анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональ-	Знать методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, расчета численности и профессионального состава пер-	Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, расчета численности и профессио-	Уметь применять на практике навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и про-



	ный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	сонала в соответствии со стратегическими планами организации	нального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	фессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Владеть навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Уметь применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, методы описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Владеть навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, составления описаний и распределений функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Уметь разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные, стандарты в области управления персоналом, уметь составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Знать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знать основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	Владеть навыками оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	Уметь применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
ПК-19	владение навыками и методами	Знать методы сбора информа-	Владеть навыками сбора	Уметь применять на практике

	сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ции для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, знать методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также знать методы получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать методы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, знать методы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Владеть навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владеть навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, уметь применять на практике навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знать основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно - профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Владение навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Уметь применять на практике оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать принципы формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Владеть навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение, владеть навыками контроля за использованием рабочего времени	Уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, уметь осуществлять контроль за использованием рабочего времени
ПК-23	знание основ подготовки, орга-	Знать основы подготовки, ор-	Владеть навыками подго-	Уметь применять на практике

	низации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	ганизации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	товки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Владеть навыками применения на практике методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Уметь применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Владеть методами анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знать основ проведения аудита и контроллинга персонала, владеть основными методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Владеть навыками проведения аудита и контроллинга персонала, владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Уметь проводить аудит и контролинг персонала, уметь применять на практике важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать кор-	Знать методами и программными средствами обработки деловой информации, владеть основами работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, быть способным взаимодействовать со службами информационных технологий и эффек-	Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, быть способным взаимодействовать со службами	Уметь применять на практике методы и программные средства обработки деловой информации, уметь работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать кор-

	поративные информационные системы при решении задач управления персоналом	тивно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	поративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Владеть навыками использования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Уметь использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, уметь информационно обеспечивать процессы внутренних коммуникаций
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знать методы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, знать основы целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, владеть навыками целенаправленной и эффективной реализации современных технологий социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Уметь применять на практике навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, уметь целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в органи-	Знать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и	Владеть навыками профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрес-	Уметь применять на практике основы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, уметь проводить диагностику диагностики и управлять конфликтами

	зации и умение применять их на практике	умение применять их на практике	сами в организации	и стрессами в организации
ПК-31	способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать основы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), знать инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Владеть навыками оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), владеть инструментами прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Уметь оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), уметь применять на практике инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знать основы диагностики организационной культуры, знать этические нормы взаимоотношений в организации	Владеть навыками диагностики организационной культуры и обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации	Уметь применять на практике навыки диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, уметь обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать основы самоуправления и самостоятельного обучения, предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Уметь применять на практике навыки самоуправления и самостоятельного обучения и быть готовым транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и	Знать основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), знать методы построения функцио-	Владеть навыками организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально - стоимостного метода), владение ме-	Уметь применять на практике основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), уметь применять на

	организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	нальных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, знать распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	тодами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, владение навыками распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	практике методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, знать основы создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	Владеть навыками разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Уметь применять на практике основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, уметь вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Знать основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Владеть навыками проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Уметь применять на практике основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопро-	Знать принципы реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знать технологии преодоления локального со-	Владеть навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии пре-	Уметь применять на практике программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопро-

	тивления изменениям и умением использовать их на практике	противления изменениям	одоления локального сопротивления изменениям	тивления изменениям
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Знать способы организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Владеть навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Уметь организовать взаимодействие по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

**РЕЦЕНЗИЯ**

на образовательную программу высшего образования по направлению подготовки бакалавриата

**38.03.03 Управление персоналом**

---

разработанную выпускающей кафедрой

**Государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента**

---

Образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) № 1461 от 14 декабря 2016 г. утверждения) по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

**Общая характеристика образовательной программы (перечень структурных компонентов ООП, размещенных на сайте вуза и представленных рецензенту)**

Образовательная программа по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» включает в себя:

- 1 Общие положения, где представлены нормативные документы для разработки ООП, обоснование выбора направления подготовки, общую характеристику ООП, а также требования к абитуриенту.
- 2 Характеристику профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в соответствии с требованиями ФГОС ВО
- 3 Компетенции выпускника ООП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной ООП ВО
- 4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
- 5 Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
- 6 Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников
- 7 Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

**Оценка структуры образовательной программы (характеристика учебного плана)**

Структура образовательной программы и сформированный учебный план **соответствуют** требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

**Оценка соответствия содержания дисциплин компетентностной модели выпускника**

Содержание дисциплин компетентностной модели выпускника **соответствует** требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

**Оценка соответствия тематики практических, лабораторных (а так же курсовых, выпускных квалификационных работ требованиям подготовки выпускника по образовательной программе**

Тематика практических, лабораторных (а так же курсовых, выпускных квалификационных работ требованиям подготовки выпускника по образовательной программе **соответствует**



требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом

**Соответствие содержания образовательной программы современному уровню развития науки, техники и производства**

Содержание образовательной программы по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом» **соответствует** современному уровню развития науки, техники и производства

**Заключение:**

Рецензируемая основная образовательная программа отвечает требованиям федерального государственного образовательного стандарта и способствует формированию общекультурных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Рецензент

Начальник отдела «Автоматизация бизнес-процессов по управлению персоналом и зарплаты» департамента информационных технологий ПАО «Нижнекамскнефтехим»

Р.А. Гайфутдинова

Дата

