

АННОТАЦИЯ БАКАЛАВРСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Шифр 38.03.03 Направление подготовки Управление персоналом

Название бакалаврской образовательной программы

Срок обучения: 4 года (очная форма обучения)

Квалификация (степень): *в соответствии с ФГОС ВПО*
Бакалавр

Руководитель бакалаврской программы
Профессор Губина Наталья Викторовна

Концепция программы:

Подготовка специалистов, обладающих глубокими знаниями и способностями в сфере кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадрового планирование и маркетинга персонала; найма, приема, оценки, аудита, контроллинга и учета персонала; социализации, профориентации, адаптации и аттестации персонала; кадрового, нормативно-методического, делопроизводственного, правового и информационного обеспечения системы управления персоналом.

Цели и задачи бакалаврской программы: подготовка выпускника, способного успешно работать в службах 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; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентствах; организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Компетенции выпускника: *(в основном, профессиональные компетенции)*

Профессиональные компетенции:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике;
- знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике;
- знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике;

- знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике;
- знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике;
- владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике;
- знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике;
- знанием принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике;
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике;
- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- знанием видов, форм и методов обучения персонала;
- знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике;
- знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;
- умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике;
- знанием порядка применения дисциплинарных взысканий;
- знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике;
- знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике;
- владением технологиями управления безопасностью труда персонала;

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации;
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;
- 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;
- знанием Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);
- знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;
- владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности;
- знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- владением навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования

Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

- владением навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом;
- знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике;
- 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;
- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;
- умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- владением навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- умением составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- владением методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- владением навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- знанием основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;

- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике;
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации;
- способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- способностью и готовностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- 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;
- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике;
- умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами;
- способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам;

- знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом;
- готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;
- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике;
- 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;
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью

Предполагаемые виды деятельности выпускника

- а) организационно-управленческая и экономическая;
- б) информационно-аналитическая;
- в) социально-психологическая;
- г) проектная.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса.

Распределение выпускников

В результате освоения образовательной программы «**Управление персоналом**» бакалавр будет обладать знаниями, позволяющими разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом организации. Базой деятельности бакалавров являются службы управления персоналом государственных и муниципальных органов власти и управления, предприятий, учреждений и организаций различных форм, в службе занятости и биржах труда.

Выдающиеся выпускники (кафедры, факультета)

Салахов А.Р. – Аппарат Совета НМР, специалист организационно-кадрового отдела; Чернобровкина И.Л. – НХТИ (филиал) ФГБОУ КНИТУ, специалист отдела кадров.