

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением президиума Ученого совета ННГУ  
им. Н.И. Лобачевского  
протокол от  
«30» ноября 2022 г. №13

**Основная профессиональная образовательная программа**

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Управление человеческими ресурсами

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

бакалавр

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

очная / очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

Год начала подготовки  
2023

## Лист актуализации

ООП утверждена решением президиума Ученого совета ННГУ для исполнения в 2023/2024 учебном году

Протокол от 30 ноября 2022 г. № 13

---

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20\_\_/20\_\_ учебном году

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20\_\_/20\_\_ учебном году

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20\_\_/20\_\_ учебном году

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

## **Содержание**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Назначение основной образовательной программы (ООП)
- 1.2. Нормативные документы для разработки ООП
- 1.3. Перечень сокращений

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

- 2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)
- 2.3. Перечень задач профессиональной деятельности выпускников или области (область) знания

### **3. Общая характеристика основной образовательной программы (ООП)**

- 3.1. Направленность (профиль) образовательной программы
- 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам
- 3.3. Объем программы
- 3.4. Формы обучения
- 3.5. Срок получения образования

### **4. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП)**

- 4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками
  - 4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
  - 4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
  - 4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

### **5. Структура и содержание ООП**

- 5.1. Объем обязательной части образовательной программы
- 5.2. Типы практики
- 5.3. Государственная итоговая аттестация
- 5.4. Учебный план и календарный учебный график
- 5.5. Рабочие программы дисциплин (модулей) и программы практик
- 5.6. Программа государственной итоговой аттестации
- 5.7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

### **6. Условия осуществления образовательной деятельности**

- 6.1. Финансовые условия осуществления образовательной деятельности
- 6.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
- 6.3. Кадровые условия обеспечения образовательного процесса
- 6.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

- Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов
- Приложение 2. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника
- Приложение 3. Учебный план и календарный учебный график
- Приложение 4. Рабочие программы дисциплин
- Приложение 5. Программы практик
- Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Назначение основной образовательной программы (ООП)**

Основная образовательная программа предназначена для осуществления образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана и календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и программ практик, оценочных материалов (фондов оценочных средств), методических материалов.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ООП**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Образовательный стандарт ННГУ, утвержденный ученым Советом 16.06.2021, протокол № 8 (далее ОС ННГУ);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390.

### **1.3. Перечень сокращений**

ВО – высшее образование;

з.е. – зачетная единица, равная 36 академическим часам;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ООП – основная образовательная программа;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ПД- профессиональная деятельность;

РПД – рабочая программа дисциплины;

Сетевая форма – сетевая форма реализации образовательных программ;

УК – универсальные компетенции.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

### **2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников**

Деятельность выпускников направлена на управление персоналом организации. Выпускники бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки «Управление человеческими ресурсами» осуществляют вспомогательную научно-исследовательскую деятельность, занимаются практическим применением фундаментальных знаний в сфере управления персоналом:

- 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 и ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку бюджетирования затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг;
- организацию работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;
- управление знаниями (создание, приобретение, распространение и использование знаний для обеспечения конкурентоспособности организации);
- создание условий для удержания талантов (персонала с высоким потенциалом).

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата могут осуществлять профессиональную деятельность:

**01** Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

**07** Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

**33** Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);

сфера консалтинга.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

#### **Типы задач профессиональной деятельности выпускников:**

информационно-аналитический;  
 организационно-управленческий;  
 проектный;  
 педагогический.

#### **Перечень объектов профессиональной деятельности выпускников:**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», распространяется на государственные и негосударственные учреждения, предприятия и фирмы, в которых организована работа с персоналом, в том числе: в коммерческих и не коммерческих организациях разных форм собственности; в органах государственной власти, управления (в том

числе местного самоуправления) и государственной службы; в службах занятости и социальной защиты населения, кадровых агентствах; в организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; в научно-исследовательских организациях; в образовательных учреждениях; на предприятиях сферы услуг; в малых фирмах и другие организации различных сфер деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», 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 и образовательной; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения региона и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

## 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки, приведен в Приложении 1. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», представлен в Приложении 2.

## 2.3. Перечень задач профессиональной деятельности выпускников или области (область) знания

Таблица 2.3

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	информационно-аналитический	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ рынка труда;</li> <li>- прогнозирование и определение потребности в персонале;</li> <li>- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;</li> <li>- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;</li> <li>- анализ социальных процессов и отношений в организации;</li> <li>- анализ системы и процессов управления персоналом организации;</li> <li>- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;</li> </ul>	<p>службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;</p> <p>службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</p> <p>службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</p> <p>организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;</p> <p>научно-исследовательские организации;</p> <p>профессиональные</p>
	организационно-управленческий	- разработка стратегии управления персоналом	

		<p>организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование системы управления персоналом;</li> <li>- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;</li> <li>- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);</li> <li>- экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;</li> <li>- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>	организации; образовательные организации
	проектный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение современных методов управления персоналом;</li> <li>- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);</li> <li>- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации</li> </ul>	
	педагогический	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка необходимости обучения и развития персонала в организации;</li> <li>- разработка и апробация программ обучения и развития персонала</li> </ul>	

### 3. Общая характеристика основной образовательной программы (ООП)

**3.1. Направленность (профиль) образовательной программы:** Управление человеческими ресурсами.

**3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам:** бакалавр

**3.3. Объем программы:** 240 зачетных единиц

**3.4. Формы обучения:** очная, очно-заочная

**3.5. Срок получения образования:**

при очной форме обучения 2 года,  
при очно-заочной форме обучения 2,5 года.

#### 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы (ООП)

##### 4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками

##### 4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

**Таблица 4.1.1**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Индикаторы достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК-1.1. Определяет параметры поиска информации (описывает состав и структуру требуемых данных), эффективно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации. ИУК-1.2. Формулирует собственные суждения и оценки на основе аргументации и логики. ИУК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок в рассуждениях других участников процесса обмена информацией. ИУК-1.4. Осуществляет процесс обмена информацией на основе безоценочных высказываний в отношении иной точки зрения.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. ИУК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. ИУК-2.3. Прогнозирует ожидаемые результаты в отношении решения каждой задачи в отдельности и решения выделенных задач в комплексе. ИУК-2.4. Осуществляет презентацию результатов комплексного решения задач проекта.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Реализует стратегию сотрудничества для достижения командных целей. ИУК-3.2. Активно участвует в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов командной работы. ИУК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. ИУК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.



Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Индикаторы достижения компетенции
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИУК-5.1. Использует знания о закономерностях развития, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов. ИУК-5.2. Использует логику философского мышления для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в разных сферах деятельности (в т.ч. и профессиональной). ИУК-5.3. Работает с различными источниками информации для выявления закономерностей функционирования человека и общества в социально-историческом и этическом контекстах.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в разных сферах деятельности (в т.ч. и профессиональной), реализует навыки тайм-менеджмента. ИУК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. ИУК-6.3. Учитывает собственные личностно-психологические характеристики и принципы образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	ИУК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни. ИУК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной социальной и профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	ИУК-8.1. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. ИУК-8.2. Выявляет и способствует устранению проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. ИУК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Индикаторы достижения компетенции
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-9.1. Владеет дефектологическими знаниями применительно к социальной и профессиональной сферам деятельности. ИУК-9.2. Использует дефектологические знания применительно к социальной и профессиональной сферам деятельности
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. ИУК-10.2. Использует методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом). ИУК-10.3. Осуществляет контроль собственных экономических и финансовых рисков.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИУК-11.1. Понимает и принимает этические, социальные и правовые нормы общества, способен сформировать соответствующую гражданскую позицию на основе анализа поведения человека в ситуациях проявления разных форм противоправного поведения (в т.ч. коррупционного). ИУК-11.2. Понимает причины, механизмы и внешние факторы коррупционного и иных форм противоправного поведения, способен оценивать ситуацию с точки зрения правовых норм и ценностей, действовать в соответствии с требованиями законодательства.

#### 4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

**Таблица 4.1.2**

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ИОПК-1.1. Понимает и критически анализирует теории, концепции и идеи экономических, управленческих, социологических и психологических наук, использует знания о них при решении задач в сфере управления персоналом. ИОПК-1.2. Использует знания о современных научных теориях управления для аргументации использования определенных методов и технологий управления персоналом. ИОПК-1.3. Ориентируется в трудовом законодательстве Российской Федерации, осознает значимость применения правовых норм в работе с персоналом.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	ИОПК-2.1. Ориентируется в источниках информации для решения задач управления персоналом, грамотно осуществляет поиск информации, реализует принцип критического отношения к данным и источникам информации, определяет уровень их объективности. ИОПК-2.2. Ориентируется в методах сбора данных о персонале организаций, правильно их применяет, может оценить их качество и соответствие поставленным задачам. ИОПК-2.3. Понимает современные научные принципы обработки данных, количественного и качественного анализа данных, может осуществлять статистическую обработку и анализ данных.

<b>Код и наименование обще профессиональной компетенции выпускника</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1. Понимает основы менеджмента и стратегического управления, ориентируется в современных концепциях построения стратегического развития компаний, применяет их в работе по управлению персоналом. ИОПК-3.2. Осуществляет проектирование процессов управления персоналом на основе прогнозирования возможных результатов развития организации и с учетом организационных и социальных последствий. ИОПК-3.3. Разрабатывает предложения по управлению персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организации, разрабатывает соответствующие документы.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ИОПК-3.1. Понимает принципы оперативного управления предприятиями, ориентируется в современных теориях и концепциях организации эффективной работы современных компаний, опирается на них в практической работе с персоналом. ИОПК-3.2. Демонстрирует готовность выполнять основные функции оперативного управления персоналом на основе научно обоснованных и эффективных технологий отечественной и зарубежной практики, организовывать процессы труда и оценивать их эффективность. ИОПК-3.3. Разрабатывает элементы документационного обеспечения системы управления персоналом, осуществляет процедуры кадрового учета.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИОПК-5.1. Ориентируется в современных информационных технологиях, используемых в практике управления персоналом. ИОПК-5.2. Демонстрирует готовность решать профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств. ИОПК-5.3. Использует информационные технологии для статистического анализа информации в контексте решения профессиональных задач.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИОПК-6.2. Разрабатывает оперативные и (или) технические задания по управлению персоналом с учётом принципов работы соответствующих информационных технологий.
ОПК ОС-7 Способен к ведению инновационно-предпринимательской деятельности.	ИОПК ОС-7.1. Понимает специфику инновационно-предпринимательской деятельности, знает способы ее организации. ИОПК ОС-7.2. Использует способы организации инновационно-предпринимательской деятельности для создания и поддержания условий ее осуществления.

#### 4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

**Таблица 4.1.3**

<b>Задача ПД</b>	<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>	<b>Основание (ПС, анализ опыта<sup>1</sup>)</b>
<b>ПК по типам задач</b>			
<b>Информационно-аналитический тип задач</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ рынка труда;</li> <li>- прогнозирование и определение потребности в персонале;</li> </ul>	ПК-1. Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и	ИПК-1.1. Обрабатывает поступающие документы по персоналу, ведет их учет и проверку на соответствие требованиям. ИПК-1.2. Подготавливает на основе кадровой документации отчетную и статистическую	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

<sup>1</sup>Под анализом опыта понимается анализ отечественного и зарубежного опыта, международных норм и стандартов, форсайт-сессии, фокус-группы и пр.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;</li> <li>- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;</li> <li>- анализ социальных процессов и отношений в организации;</li> <li>- анализ системы и процессов управления персоналом организации;</li> <li>- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом</li> </ul>	стратегических программ управления персоналом.	информацию по персоналу. ИПК-1.3. Осуществляет анализ системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий.	
	ПК-2. Способен анализировать потребности организации по обеспечению персоналом и формировать на этой основе программы привлечения квалифицированных кадров.	ИПК-2.1. Осуществляет анализ структуры персонала организации, прогнозирует и планирует её изменение на основе текущих и стратегических планов компании, а также тенденций рынка труда. ИПК-2.2. Осуществляет информационно-аналитическую работу по поиску и привлечению персонала в организацию с использованием актуальных источников информации и современных технологий. ИПК-2.3. На основе анализа планов развития организации разрабатывает программы по обеспечению организации персоналом соответствующей квалификации. ИПК-2.4. Ориентируется в современных методах подбора и отбора персонала, на основе оценки их эффективности подбирает соответствующие методы и средства для привлечения в организацию персонала необходимой квалификации.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
	ДПК-1. Способен анализировать информацию по квалификации персонала и разрабатывать на этой основе научно-обоснованные методы и технологии оценки и аттестации.	ИДПК-1.1. Понимает теоретические и методологические основы оценки персонала, может оценить методы и технологии, предназначенные для этого, на соответствие требованиям качества. ИДПК-1.2. Анализирует требования к квалификации персонала, формирует на их основе критерии оценки персонала и разрабатывает программы аттестации. ИДПК-1.3. Анализирует результаты оценки или аттестации персонала, формирует аналитические отчеты для руководства.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
<b>Организационно-управленческий тип задач</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;</li> <li>- формирование системы управления персоналом;</li> </ul>	ПК-3. Способен разрешать стандартные проблемные ситуации в области обеспечения организации персоналом и управления им на основе корпоративной культуры, миссии организации и планов её деятельности.	ИПК-3.1. Разрабатывает и оформляет документы для планирования, организации и проведения мероприятий по обеспечению организации персоналом, решает проблемы кадрового администрирования. ИПК-3.2. Разрабатывает требования к должностям на основе анализа специфики труда. ИПК-3.3. Выполняет работу по привлечению, подбору и отбору персонала с использованием	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

<p>- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;</p> <p>- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);</p> <p>- экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;</p> <p>- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</p>		научно-обоснованных методов и технологий, решает проблемы кадрового обеспечения.	
	ПК-4. Способен разрешать стандартные проблемные ситуации в области развития персонала организации в соответствии с ее структурой, целями и задачами.	ИПК-4.1. Понимает теоретические основы, принципы и правила повышения квалификации, профессионального развития и построения карьеры. ИПК-4.2. Использует соответствующие методы для оценки уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала, определения потребности организации в развитии персонала в краткосрочной и долгосрочной перспективе. ИПК-4.3. Решает проблемы развития кадров, разрабатывает программы обучения персонала и построения индивидуальных планов профориентации и построения карьеры.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
	ДПК-2. Способен разрабатывать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала.	ИДПК-2.1. Понимает методы и технологии оценки персонала, оценивает их качество, использует для решения задач управления персоналом. ИДПК-2.2. Разрабатывает план оценки или аттестации персонала в соответствии с целями организации, реализовывает его на практике. ИДПК-2.3. Взаимодействует с работниками по вопросам администрирования оценки персонала, осуществляет информирование работников и их сопровождение на всех этапах аттестации.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
	ДПК-3. Способен проводить работу с персоналом по социально-психологической адаптации в организации.	ИДПК-3.1. Понимает критерии адаптации персонала и социализации в рабочих группах и коллективах. ИДПК-3.2. Оценивает организационную среду и условия труда персонала с точки зрения успешности адаптации. ИДПК-3.3. Организует наставничество как форму адаптации и социализации в трудовом коллективе.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
	ДПК-4. Способен выполнять работу по организации и нормированию труда на основе принципов безопасности, персональной ответственности и эффективности.	ИДПК-4.1. Понимает теоретические основы организации и нормирования труда, администрирования работы персонала, контроля выполнения профессиональных задач. ИДПК-4.2. Разрабатывает нормативные и методические документы по организации и контролю процесса труда, его нормированию и обеспечению	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

		безопасности, оценке условий труда. ИДПК-4.3. Разрабатывает планы и программы по повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению условий труда, снижению текучести кадров.	
	ДПК-5. Способен выполнять работу по формированию системы оплаты труда, оценке её эффективности.	ИДПК-5.1. Понимает теоретические принципы разработки системы оплаты труда персонала, правила формирования фонда заработной платы. ИДПК-5.2. Разрабатывает систему оплаты труда в организации на основе отечественного и зарубежного опыта с учетом задач мотивации и стимулирования труда. ИДПК-5.3. Оценивает эффективность системы оплаты труда организации, разрабатывает рекомендации по её улучшению.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
	ДПК-6. Способен выполнять социальную работу с персоналом организации в соответствии с корпоративной социокультурной политикой компании.	ИДПК-6.1. Понимает теоретические основы и практические принципы построения корпоративной социокультурной политики компании и её реализации в конкретных организационных условиях. ИДПК-6.2. Оценивает корпоративную социальную политику компании и социокультурную среду организации, разрабатывает предложения по их улучшению с целью вовлечения персонала в организационные процессы и повышения лояльности и удовлетворенности. ИДПК-6.3. Разрабатывает и реализовывает программы социальной работы с персоналом для улучшения социально-психологического климата и общественного мнения, совершенствования нематериальной системы мотивации, развития коллективизма и командной работы.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
<b>Проектный тип задач</b>			
- разработка планов или проектов в сфере управления персоналом для решения задач организации;  - анализ стратегии организации и разработка проектов	ПК-5. Способен разрабатывать проекты социального партнерства при решении задач управления персоналом, в целях повышения социально-экономической эффективности	ИПК-5.1. Понимает теоретические основы, принципы и методы социального проектирования, ценность для организации участия в социальных проектах. ИПК-5.2. Выявляет социальные проблемы и разрабатывает пути их решения. ИПК-5.3. Разрабатывает бизнес-план и стратегию реализации	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

по управлению персоналом на её основе	организации.	проекта, ясные и конкретные критерии достижения проектного результата. ИПК-5.4. Подбирает соответствующие инструменты для оценки экономической и социальной эффективности проекта, проводит социально-экономическое обоснование эффективности.	
	ПК-6. Способен выполнять задачи по реализации программ организационных изменений в сфере управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях.	ИПК-6.1. Ориентируется в процедурах реализации программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям. ИПК-6.2. Определяет задачи системы управления персоналом при проведении программ организационных изменений в стабильных и кризисных условиях, определяет признаки сопротивления персонала изменениям и планировать способы его преодоления. ИПК-6.3. Организует процедуры диагностики отношения персонала к проводимым в компании организационным изменениям. ИПК-6.4. Применяет методы преодоления локального сопротивления изменениям на практике.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
<b>Педагогический тип задач</b>			
- оценка необходимости обучения и развития персонала в организации; - разработка и апробация программ обучения и развития персонала	ПК-9. Способен разрабатывать программы обучения и развития персонала на основе современных психолого-педагогических концепций, методов и технологий.	ИПК-9.1. Понимает теоретические основы и принципы профессионального развития персонала, ориентируется в видах, формах и методах обучения персонала, методах и формах отслеживания результативности процесса обучения. ИПК-9.2. Понимает границы применимости психолого-педагогических образовательных технологий с точки зрения развития профессиональных навыков и компетенций персонала. ИПК-9.3. Разрабатывает психолого-педагогические программы профессионального развития и обучения навыкам эффективной работы.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
	ПК-10. Способен разрабатывать психолого-педагогические программы социального развития персонала организации, формирования	ИПК-10.1. Понимает социально-психологические основы профессиональной деятельности и организационного поведения, психолого-педагогические принципы формирования сплоченных трудовых коллективов. ИПК-10.2. Разрабатывает психолого-педагогические	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

	<p>трудовых коллективов и эффективных команд.</p>	<p>программы развития социально-значимых качеств сотрудников. ИПК-10.3. Организует психолого-педагогическое взаимодействие и консультирование по вопросам улучшения социально-психологического климата и совершенствования межличностных отношений.</p>	
--	---	---	--

## 5. Структура и содержание ООП

### 5.1. Объем обязательной части образовательной программы

ООП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части образовательной программы (без учета объема ГИА), составляет не менее 30% общего объема программы бакалавриата (что соответствует требованию ФГОС ВО).

В соответствии ОС ННГУ структура программы бакалавриата включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Программа бакалавриата обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

- в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» в объеме не менее 2 з.е.;

- в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата.

В рамках дисциплин (модулей), формирующих ОПК и ПК, практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### 5.2. Типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практика.

В программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в рамках учебной и производственной практики устанавливаются следующие типы практик:

Типы учебной практики:

ознакомительная практика.

Типы производственной практики:

технологическая (проектно-технологическая) практика;

педагогическая практика;

преддипломная.

Практики реализуются в дискретной форме:

– путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики  
и



– путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий

Практики организованы в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ связанных с будущей профессиональной деятельностью в объеме, определенном в программах соответствующих практик.

### **5.3. Государственная итоговая аттестация**

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется после освоения обучающимися основной образовательной программы в полном объеме. ГИА включает в себя: выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Совокупность компетенций, установленных программой магистратуры, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области или сфере профессиональной деятельности, установленной в соответствии с пунктом 1.11 ОС ННГУ и решать задачи профессиональной деятельности не менее, чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 1.12 *ОС ННГУ*.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в Приложении 6.

### **5.4. Учебный план и календарный учебный график**

Учебный план ООП, разрабатываемый в соответствии с ОС ННГУ, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Обязательная часть образовательной программы обеспечивает формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций и универсальных компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя следующие блоки:

- дисциплины (модули), установленные образовательным стандартом;
- практики.

Часть ОП, формируемая участниками образовательных отношений, направлена на формирование и углубление профессиональных компетенций и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные университетом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью образовательной программы.

При реализации ООП обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) и факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) в порядке, установленном локальным нормативным актом университета. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Учебный план включает государственную итоговую аттестацию в объеме 9 з.е.

Учебный план представлен в Приложении 3.

- а) очное обучение;
- б) очно-заочное обучение.

Календарный учебный график является составной частью учебного плана.

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы, включая периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Календарный учебный график представлен для каждой форм обучения в Приложении 3.

- а) очное обучение;
- б) очно-заочное обучение.

### **5.5. Рабочие программы дисциплин (модулей) и программы практик**

Рабочие программы дисциплин и программы практик (ПП) разрабатываются

отдельными документами в соответствии с утвержденным шаблоном (Приложение 4 и 5).

ФОС дисциплин являются неотъемлемой частью РПД и оформлены в виде отдельного документа - приложения к РПД. ФОС РПП оформлены в виде составной части ПП.

Полнотекстовые фонды оценочных средств представлены на соответствующих кафедрах.

### **5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы**

Рабочая программа воспитания определяет комплекс основных характеристик осуществляемой в ННГУ воспитательной деятельности.

Календарный план воспитательной работы конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся ННГУ. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 7.

## **6. Условия осуществления образовательной деятельности**

### **6.1. Финансовые условия осуществления образовательной деятельности**

Финансирование реализации программ бакалавриата должно осуществляться в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утверждаемой Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

### **6.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

При составлении данного раздела учтены общие требования к материальнотехническим условиям для реализации образовательного процесса, сформулированные в п. 4.3. ОС ННГУ «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата».

Материально-технические условия для реализации образовательного процесса подготовки бакалавров соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

### **6.3. Кадровые условия обеспечения образовательного процесса**

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

Кадровые условия реализации образовательной программы соответствуют требованиям п. 4.4 ОС ННГУ:

- квалификация педагогических работников ННГУ отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

- не менее 70 процентов численности педагогических работников ННГУ, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых ННГУ к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля);

- не менее 5 процентов численности педагогических работников ННГУ, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых ННГУ к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет);

- не менее 60 процентов численности педагогических работников ННГУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности ННГУ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

#### **6.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе**

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой ННГУ принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата ННГУ привлекает работодателей, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников ННГУ.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ОС ННГУ.

#### **Разработчики:**

Грудзинский А.О. - д.соц.н., профессор, зав. кафедрой университетского менеджмента и инноваций в образовании ИЭП.

Серебровская Н.Е. - д.пс.н., профессор кафедры университетского менеджмента и инноваций в образовании ИЭП.

Марико В.В. - к.пед.н., доцент кафедры университетского менеджмента и инноваций в образовании ИЭП.

#### **Эксперты - представители работодателей:**

Синицына Н.М. - Директор ООО «Издательство «НОВО», к.э.н.

Лазарева Т.Е. – начальник управления кадров ООО НПЦ «АНОД»

**Перечень профессиональных стандартов,  
соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших  
программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
<b>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</b>		
1.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 года, регистрационный N 68136)
<b>33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)</b>		
2.	33.012	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 ноября 2015 г., регистрационный № 39628)

**Перечень  
обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих  
отношение к профессиональной деятельности выпускника  
образовательной программы**

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
				Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
				Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	В/03.6	6
	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
				Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	С/03.6	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
				Организация обучения персонала	D/02.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
				Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	D/04.6	
	Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация оплаты труда персонала	Е/02.6	6
				Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	Е/03.6	6

	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
				Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
				Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	F/03.6	6