Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом Новгородского филиала РАНХиГС

Протокол от «14» мая 2020 г. № 83

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

бакалавриат

(уровень образования)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Аудит и контроллинг персонала

(направленность(профиль)/специализация – при наличии)

очно-заочная

(форма(формы) обучения)

Год набора – 2021

Великий Новгород, 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 276361999/362371976
Страница 1 из 5

Руководитель образовательной программы

кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой кадровой политики и управления персоналом Ратковская И.А.

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом протокол от «12» мая 2020 г. № 10.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 276361999/362371976
Страница 2 из 5

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее - Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 19 августа 2016 г. № 01-4603 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. №1461 (зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г., регистрационный номер 40640).

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: бакалавр.

1.3. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 4 года 6 месяцев.

1.5. Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов.

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
1	Специалист по управлению персоналом	691н	06.10.2015	39362	19.10.2015

1.6. В результате освоения образовательной программы обучающийся будет осуществлять деятельность в области административно-управленческой деятельности в организациях всех форм собственности и службах занятости в качестве специалистов, обеспечивающих трудоустройство и подбор персонала, управление кадрами и трудовыми отношениями.

1.7. Объектом профессиональной деятельности выпускников является:

- 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 276361999/362371976
Страница 3 из 5

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов:

– к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

B -деятельность по обеспечению персоналом;

C -деятельность по оценке и аттестации персонала;

D –деятельность по развитию персонала;

E –деятельность по организации труда и оплаты персонала;

F – деятельность по организации корпоративной социальной политики.

–к выполнению следующих трудовых функций:

B/01.6 - сбор информации о потребностях организации в персонале;

B/02.6 - поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

B/03.6 - администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

C/01.6 -организация и проведение оценки персонала;

C/02.6 -организация и проведение аттестации персонала;

C/03.6- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;

D/01.6- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

D/02.6 - организация обучения персонала;

D/03.6 - организация адаптации и стажировки персонала;

D/04.6 - администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

E/01.6- организация труда персонала;

E/02.6 - организация оплаты труда персонала;

E/03.6 - администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты труда персонала;

F/01.6- разработка корпоративной социальной политики;

F/02.6 - реализация корпоративной социальной политики;

F/03.6 - администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении:

основной вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая;

дополнительный вид деятельности: информационно-аналитическая.

Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 276361999/362371976
Страница 4 из 5

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы: аудит и контроллинг персонала.

1.11. Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.12. Образовательная программа реализуется частично с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.13. Планируемые результаты освоения образовательной программы содержатся в Приложении 1 ОП ВО.

1.14. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы, содержатся в Приложении 4 ОПВО.

2. Образовательная программа включается в себя следующие приложения и документы:

Приложение 1.

1.1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций)

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (паспорта компетенций) и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Приложение 2. Схема формирования компетенций

Приложение 3. Взаимосвязь компетенций с дисциплинами и практиками (матрица компетенций)

Приложение 4.Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

Приложение 5. Учебный план

Приложение 6. Календарный учебный график

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин

Приложение 8. Программы практик

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисциплин и практик

Идентификатор документа: 276361999/362371976
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
24.03.2025 10:16 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа
Страница 5 из 5