

Минобрнауки России
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

проф. Попов В.Н.

« 25 » июня 20 20 г.

Номер внутривузовой регистрации
ОЯ ВО ВГУИТ 2.2.38.03.03-2020

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(указывается код и наименование направления подготовки)

**организационно-управленческая и экономическая,
информационно-аналитическая, социально-психологическая, проектная**

(указываются виды профессиональной деятельности)

Стратегическое и операционное управление персоналом

(направленность (профиль) подготовки, наименование образовательной программы)

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

(бакалавр, специалист, магистр, исследователь, преподаватель-исследователь)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Термины, определения, обозначения, сокращения	4
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	44
5.	Ресурсное обеспечение	45
6.	Характеристики социально-культурной среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций студентов	48
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимся образовательной программы	53
	<i>Приложение 1</i> Справочник распределения компетенций	
	<i>Приложение 2</i> Учебно-методическое и информационное обеспечение	
	<i>Приложение 3</i> Сведения о профессорско-преподавательском составе	

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль стратегическое и операционное управление персоналом является системой учебно-методических документов и сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по данному направлению подготовки, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14 декабря 2015 г. № 1461 (в ред. от 20.04.2016 г.).

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативную правовую базу разработки образовательной программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в дейст. редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)(приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461 (в ред. от 20.04.2016 г.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.04.2016 № 444 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2016 № 42205)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (в действ.редакции);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);

- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691нн «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362);

- Приказ Минтруда России от 09.10.2015 № 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.11.2015 № 39628);

- Устав ФГБОУ ВО «ВГУИТ»;

- СТ ВГУИТ 1.2.01 – 2016 СТАНДАРТЫ УНИВЕРСИТЕТА. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие.

- Должностные инструкции специалистов отдела по работе с персоналом ПАО «Банк ВТБ 24» (филиал № 3652).

1.3. Характеристика образовательной программы

Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом является программой первого уровня высшего образования (бакалавр). Нормативные сроки освоения, общая трудоемкость освоения основной профессиональной образовательной программы (в зачетных единицах) и соответствующая квалификация уровня высшего образования приводится в таблице 1.

Структура программы бакалавриата

Структура программы бакалавриата		Объем программы прикладного бакалавриата в з. е.
Блок 1	Дисциплины	211
	Базовая часть	106
	Вариативная часть	105
Блок 2	Практики	23
	Вариативная часть	23
Блок 3	Государственная итоговая аттестация ^у	6
	Базовая часть	6
Объем программы бакалавриата		240

Срок получения образования по программе бакалавриата: в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.; в заочной и очно-заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год в заочной и очно-заочной формах обучения не может составлять более 75 з.е. При обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

Квалификация выпускника программы – бакалавр (по приказу Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (от 12 сентября 2013 г. № 1061 в действ.редакции).

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке (государственных языках) Российской Федерации.

1.4. Направленности (профили) подготовки образовательной программы обучающегося по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Не предусмотрены.

1.5. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

2. Термины, определения, обозначения, сокращения

Адаптированная образовательная программа – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Высшее учебное заведение (вуз) - образовательное учреждение, учрежденное и действующее на основании законодательства Российской Федерации об образовании, имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы высшего образования.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся (далее студент) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Рабочий учебный план – документ, регламентирующий организацию образовательного процесса в образовательном учреждении: распределение содержания образовательной программы по учебным курсам, дисциплинам, годам обучения.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее

содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Зачетная единица - унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, при указании объема образовательной программы и ее составных частей. Зачетная единица для образовательных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества выпускника для успешной деятельности в определенной области.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Нормативный срок обучения – установленный образовательным стандартом срок освоения выпускником основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация – это курсовые экзамены, зачеты, курсовые работы (проекты) и другие формы аттестации, определенные учебным планом, которыми сопровождается освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы.

Профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

Рабочая программа дисциплины (РП) – нормативный документ, соответствующий требованиям ФГОС ВО (СПО), учитывающий специфику подготовки обучающихся по избранной специальности/ направлению, определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения.

Уровень образования – заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации - комплект методических материалов, предназначенный для решения задачи соответствия,

т.е. установления в ходе аттестационных испытаний выпускников, завершивших освоение образовательной программы по определенному направлению подготовки или специальности, факта соответствия (или несоответствия) уровня их подготовки требованиям соответствующего ФГОС ВО.

Электронное обучение - система электронного обучения, обучение при помощи информационных, электронных технологий.

Используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

ПС– профессиональный стандарт;

ОК– общекультурные компетенции;

ОПК– общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПКв– профессиональные компетенции (вузовские);

УЦ ОП– учебный цикл образовательной программы;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ– трудовая функция;

ФГБОУ ВО «ВГУИТ»– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

ОП ВО составлена с учетом ПС, утвержденных приказами Минтруда России, а также с учетом рекомендаций УМО и требованием ключевых работодателей (ПАО «Банк ВТБ 24» (филиал № 3652)).

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

С учетом требований ПС, требований ФГОС ВО и направленностью программы 38.03.03 «Управление персоналом» с целью формирования компетентностной модели выпускника, максимально подготовленного к профессиональной деятельности и обладающего необходимым объемом знаний, умений и навыков, включая компетенции, составлена таблица 2 соответствия программы бакалавриата профессиональным стандартам и рекомендациям ключевых работодателей.

Таблица 2

Соответствие программ бакалавриата профессиональным стандартам и рекомендациям ключевых работодателей

Назначение программы	Номер уровня квалификации	Наименование выбранного профессионального стандарта
Управление персоналом	5, 6	- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691нн «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362); - Приказ Минтруда России от 09.10.2015 № 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.11.2015 № 39628); - Должностные инструкции специалистов отдела по работе с персоналом ПАО «Банк ВТБ 24» (филиал № 3652)

3.1. Область профессиональной деятельности бакалавра

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.

3.2. 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.

3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

3.3.1 Основным видом профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, является: организационно-управленческий и экономический.

3.3.2 Дополнительные виды профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата: информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная.

3.4.Профессиональные задачи выпускника, освоившего программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

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.

3.5 Требования ПС и соответствие ФГОС ВО

Анализ обобщенных трудовых функций ПС, представленных в таблице 2, определил наиболее значимые обобщенные трудовые функции для профессиональной деятельности выпускника, реализация которых полностью или частично предусматривается ФГОС ВО:

документационное обеспечение работы с персоналом;

деятельность по обеспечению персоналом;

деятельность по оценке и аттестации персонала;

деятельность по развитию персонала;

деятельность по организации труда и оплаты персонала;

деятельность по организации корпоративной социальной ответственности;

подбор персонала;

формирование карты поиска кандидатов.

Анализ трудовых функций ПС, представленных в таблице 2, определил наиболее значимые трудовые функции для организационно-управленческого и экономического вида деятельности ОО, реализация которых полностью или частично предусматривается ФГОС ВО:

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» предусматривает девятнадцать ТФ:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

- ведение документации по учету и движению кадров;

- администрирование процессов документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;

- сбор информации о потребностях организации в персонале;

- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

- администрирование процессов документооборота обеспечения персонала;

- организация и проведение оценки персонала;

- организация и проведение аттестации персонала;

- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;

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

- организация обучения персонала;

- организация адаптации и стажировки персонала;

- администрирование процессов документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала;

- организация труда персонала;

- организация оплаты труда персонала;

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

- разработка корпоративной социальной политики;

- реализация корпоративной социальной политики;

- администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики;

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» предусматривает шесть ТФ:

- поиск и привлечение кандидатов;
- отбор и оценка кандидатов;
- презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателей;
- согласование условий найма с работодателем;
- определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности;
- анализ рынка труда.

Трудовые действия для ТФ - ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

Необходимые умения:

разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;

оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;

работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

основы документооборота и документационного обеспечения;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

структура организации;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

нормы этики и делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных

систем и особенности работы с ними.

Трудовые действия для ТФ - ведение документации по учету и движению кадров:

подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;

организация системы движения документов по персоналу;

сбор и проверка личных документов работников;

подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;

доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;

ведение учета рабочего времени работников;

регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

Необходимые умения:

разрабатывать проекты кадровых документов;

оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;

организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;

разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;

контролировать присутствие работников на рабочем месте;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

структура организации;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;

основы документооборота и документационного обеспечения;

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных

систем и особенности работы с ними.

Трудовые действия для ТФ - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы:

- организация документооборота по учету и движению кадров;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- постановка на учет организации в государственных органах;
- подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Необходимые умения:

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- структура организации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала;
- нормы этики делового общения;
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовые действия для ТФ- сбор информации о потребностях организации

в персонале:

- анализ планов, стратегии и структуры организации;
- анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах;
- анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;
- формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция;
- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

Необходимые умения:

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;
- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;
- организация работ на различных участках производства, организации, отрасли;
- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;
- нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовые действия для ТФ -поиск, привлечение, подбор и отбор персонала:

поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;

выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;

проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);

проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;

оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.

Необходимые умения:

определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;

консультировать по вопросам привлечения персонала;

составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;

соблюдать нормы этики делового общения;

Необходимые знания:

источники обеспечения организации кадрами;

технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

технологии и методы формирования и контроля бюджетов;

технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;

структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);

общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

основы психологии и социологии труда;

основы экономики, организации труда и управления персоналом;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

основы налогового законодательства Российской Федерации;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовые действия для ТФ - администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом:

анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;

ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;

документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;

подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений;

подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.

Необходимые умения:

обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;

работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;

организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

вести деловую переписку;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;

порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;

основы документооборота и документационного обеспечения;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

основы налогового законодательства Российской Федерации;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;

порядок заключения договоров (контрактов);

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - организация и проведение оценки персонала:

анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;

разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;

оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;

определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала;

проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;

сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;

консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат;

анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу;

подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала.

Необходимые умения:

определять параметры и критерии оценки персонала;

определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;

выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;

определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;

определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;

составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;

обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;

обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;

производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;

определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;

систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;

обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством;

пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала;

разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;

технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;

системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

технологии и методы формирования и контроля бюджетов;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

основы производственной деятельности организации;

порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;

порядок заключения договоров (контрактов);

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - организация и проведение аттестации персонала:

анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;

разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;

сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала;

подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Необходимые умения:

определять параметры и критерии аттестации персонала;

определять и применять средства и методы аттестации;

выделять группы персонала для проведения аттестации;

обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;

пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;

вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации;

производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

порядок и технология проведения аттестации;

технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

технологии и методы формирования и контроля бюджетов;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

основы производственной деятельности организации;

основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;

порядок заключения договоров (контрактов);

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ -администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала:

анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала;

организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации;

оформление процесса и результатов аттестации персонала;

информирование персонала о результатах оценки и аттестации;

подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки;

сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала.

Необходимые умения:

обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала;

оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;

вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

вести деловую переписку;

работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;

порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;

порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

основы документооборота и документационного обеспечения;

структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;

порядок заключения договоров (контрактов);

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала:

анализ структуры, планов и вакансий организации;

анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;

подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;

разработка планов профессиональной карьеры работников;

формирование кадрового резерва;

организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

Необходимые умения:

анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;

определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;

определять критерии формирования кадрового резерва организации;

составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;

применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;

составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;

определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;

работать с информационными системами и базами данных по персоналу;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;

методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;

системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

технологии, методы формирования и контроля бюджетов;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

основы профессиональной ориентации;

основы документооборота и документационного обеспечения;

основы производственной деятельности организации;

основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;

порядок заключения договоров (контрактов);

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - организация обучения персонала:

анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала;

разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат;

организация мероприятий по обучению персонала;

подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала;

анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.

Необходимые умения:

анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;

разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;

анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;

организовывать обучающие мероприятия;

составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов;

разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы;

производить оценку эффективности обучения персонала;

производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров;

работать с информационными системами и базами данных по персоналу;

разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;

методология обучения;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;

системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

технологии и методы формирования и контроля бюджетов;

порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;

основы документооборота и документационного обеспечения;

основы технологии производства и деятельности организации;

основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

структура организации;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

основы налогового законодательства Российской Федерации;

основы законодательства об образовании Российской Федерации;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала;

порядок заключения договоров (контрактов);
нормы этики делового общения;
базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - организация адаптации и стажировки персонала:

анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала;
разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;
организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;
подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;
подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;
анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.

Необходимые умения:

определять группы персонала для стажировки и адаптации;
определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;
согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства;
производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала;
составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов;
производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;
внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру;
использовать информационные системы и базы данных по персоналу;
соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

методы адаптации и стажировок;
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;
порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;
порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;
системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
основы технологии производства и деятельности организации
основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
основы налогового законодательства Российской Федерации;
законодательство Российской Федерации о персональных данных;
локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала;
основы документооборота и документационного обеспечения;

порядок заключения договоров (контрактов);
нормы этики делового общения;
базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала:

анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;

выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Необходимые умения:

оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных;

вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);

вести деловую переписку;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;

нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;

порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;

основы документооборота и документационного обеспечения;

порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты;

Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

основы налогового законодательства Российской Федерации;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала;

порядок заключения договоров (контрактов);

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - организация труда персонала:

анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;

разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;

внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;

выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала;

подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала;

определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.

Необходимые умения:

внедрять методы рациональной организации труда

разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;

анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;

анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;

составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов;

работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;
разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности;
соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;
методы нормирования труда;
межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;
современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;
системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
основы документооборота и документационного обеспечения;
порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;
тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;
основы технологии производства и деятельности организации;
структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
кадровая политика и стратегия организации;
экономика труда;
основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
основы архивного законодательства и нормативные правовые акты; Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
основы налогового законодательства Российской Федерации;
законодательство Российской Федерации о персональных данных;
локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала;
порядок заключения договоров (контрактов);
нормы этики делового общения;
базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - организация оплаты труда персонала:

анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала;
разработка системы оплаты труда персонала;
формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
внедрение системы оплаты труда персонала;
подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала;

Необходимые умения:

составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;

применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;

анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;

анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;

проводить мониторинг заработной платы на рынке труда;

анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;

работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;

составлять прогнозы развития оплаты труда персонала;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;

системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов;

порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;

методы определения численности работников;

тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;

методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

кадровая политика и стратегия организации;

структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы налогового законодательства Российской Федерации;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда;

основы технологии производства и деятельности организации;

основы документооборота и документационного обеспечения;

порядок заключения договоров (контрактов);

основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала:

анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала;

оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала;

подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала;

подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;

документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;

подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и

организации труда персонала;
сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.

Необходимые умения:

обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала;

оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала;

производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;

вести деловую переписку;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;

нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда;

основы документооборота и документационного обеспечения;

порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

Основы налогового законодательства Российской Федерации;

Законодательство Российской Федерации о персональных данных;

Порядок заключения договоров (контрактов);

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

Нормы этики делового общения;

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - разработка корпоративной социальной политики:

анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ;
разработка корпоративных социальных программ;
разработка системы выплат работникам социальных льгот;
организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами;
подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики.

Необходимые умения:

определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;
доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;
определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;
использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом;
определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов;
составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов;
производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров;
соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;
методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;
системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;
технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
основы производственной деятельности организации;
основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
структура, цели, стратегия и кадровая политика организации;
трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
основы налогового законодательства Российской Федерации;
нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников;
законодательство Российской Федерации о персональных данных;
локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики;

основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов);
нормы этики делового общения;
базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - реализация корпоративной социальной политики:

внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников;

реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации;

оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой;

оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики;

подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики;

подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ;

Необходимые умения:

рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ;

проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;

определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ;

определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;

определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики;

организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики;

анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам;

производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

вопросы управления социальным развитием организации;

методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;

системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

структура, цели, стратегия и кадровая политика организации;

основы производственной деятельности организации;

основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

основы налогового законодательства Российской Федерации;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики;

порядок заключения договоров (контрактов);

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики:

анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики;

документационное оформление результатов корпоративной социальной политики;

подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики;

подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда;

документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики;

подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной

политики в отношении персонала;

сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению.

Необходимые умения:

оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;

анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики;

обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;

производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;

работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала;

вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

вести деловую переписку;

соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала;

порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

основы документооборота и документационного обеспечения;

порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;

структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты;

Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

основы налогового законодательства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ;

порядок заключения договоров (контрактов);

нормы этики делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Трудовая действия для ТФ - поиск и привлечение кандидатов:

определение источников поиска кандидатов, составление плана поиска и привлечения кандидатов;

поиск кандидатов в соответствии с профилем должности;

привлечение кандидатов, заинтересовавшихся профилем должности.

Необходимые умения:

собирать и структурировать информацию о работодателях;

анализировать информацию о работодателях;

находить кандидатов, рекомендуемых другими работниками;

привлекать кандидатов через публикацию информации о вакансии в средствах массовой информации;

находить работников, не занимающихся поиском работы для себя, но потенциально заинтересованных в рассмотрении предложений, аналогичных профилю должности (прямой поиск);

составлять объявление для публикации в средствах массовой информации о профиле должности;

использовать публичные источники информации;

налаживать и поддерживать контакты в профессиональной среде.

Необходимые знания:

информационно-коммуникационные технологии поиска кандидатов;

источники информации о кандидатах;

этические нормы работы с кандидатами;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;
основы трудового законодательства Российской Федерации.

Трудовая действия для ТФ - отбор и оценка кандидатов:

отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах;
оценка профессиональной квалификации кандидата;
презентация вакансии кандидату;
принятие решения о представлении кандидата работодателю;
проверка рекомендаций с прежних мест работы на отобранных кандидатов.

Необходимые умения:

анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности;

разрабатывать план структурированного собеседования;
проводить собеседование с использованием средств связи и лично;
интерпретировать результаты собеседования;

осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов;

устно и письменно общаться с кандидатами;
налаживать и поддерживать контакты в профессиональной среде.

Необходимые знания:

технологии анализа резюме кандидата;
технологии проведения собеседований;
инструменты оценки и тестирования кандидатов;
этические нормы при работе с кандидатами и работодателями;
законодательство Российской Федерации о персональных данных;
основы трудового законодательства Российской Федерации.

Трудовая действия для ТФ - презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя:

представление кандидатов работодателю;
организация собеседования у работодателя;
получение информации от кандидата и работодателя о результатах собеседования;

предоставление кандидату обратной связи по итогам собеседований с работодателем.

Необходимые умения:

согласовывать графики собеседований и осуществлять подготовку к ним;
проверять рекомендации с прежних мест работы кандидата;
сообщать информацию кандидатам, не прошедшим конкурсный отбор у работодателя.

Необходимые знания:

технологии организации собеседований;
технологии проверки рекомендаций с прежних мест работы кандидатов;
этические нормы при работе с кандидатами;
законодательство Российской Федерации о персональных данных;
основы трудового законодательства Российской Федерации.

Трудовая действия для ТФ - согласование условий найма с работодателем и кандидатом:

консультирование работодателя при подготовке предложения о найме кандидата;

консультирование кандидата с момента получения предложения о работе и до выхода на работу;

подготовка предложения о найме кандидата;
получение ответа кандидата на предложение работодателя о найме.

Необходимые умения:

проводить переговоры с кандидатом по всем существенным условиям найма;

проводить переговоры с работодателем по всем существенным условиям найма;

консультировать работодателя по вопросам заработной платы, компенсаций и льгот.

Необходимые знания:

размеры заработной платы, запрашиваемые кандидатами для соответствующей должности в отрасли на момент оказания услуги по подбору персонала;

размеры заработной платы, льготы и компенсации для соответствующей должности в отрасли на момент оказания услуги по подбору персонала;

трудовое законодательство Российской Федерации;

этические нормы при работе с кандидатами.

По результатам анализа трудовых функций ПС выбраны наиболее значимые, и составлен обобщённый перечень задач профессиональной деятельности выпускника образовательной программы высшего образования и в соответствии с ФГОС ВО (таблица 3).

Таблица 3

Сопоставление профессиональных задач ФГОС и трудовых функций ПС

Требования ФГОС ВО	Требования ПС		Выводы
1	2		3
Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом.	Деятельность организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики. Реализация корпоративной социальной политики. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
Планирование кадровой работы и маркетинг персонала. Обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки.	Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Администрирование процессов документооборота обеспечения персонала.	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Подбор персонала	Поиск и привлечение кандидатов. Отбор и оценка кандидатов. Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателей. Согласование условий найма с работодателем.	
	Формирование карты поиска кандидатов	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности. Анализ рынка труда.	
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.	Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Организация обучения персонала. Организация адаптации и стажировки персонала. Администрирование процессов документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала.	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Деятельность организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики. Реализация корпоративной социальной политики. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.	

1	2		3
Организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
Мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация оплаты труда персонала. Администрирование процессов документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
Участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности.		Организация труда персонала.	
Участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.		Организация труда персонала.	
Организация работ с высвобождающимся персоналом.	Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Организация обучения персонала. Организация адаптации и стажировки персонала. Администрирование процессов документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала.	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Деятельность организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики. Реализация корпоративной социальной политики. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.	
Применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. Ведение документации по учету и движению кадров. Администрирование процессов документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
	Деятельность по обеспечению персоналом	Администрирование процессов документооборота обеспечения персонала.	

1	2		3
<p>Применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.</p>	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	<p>Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС</p>
	Деятельность по развитию персонала	Администрирование процессов документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала.	
	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Администрирование процессов документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.	
	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.	
<p>Экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат).</p>	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала.	<p>Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС</p>
<p>Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.</p>	Деятельность организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики. Реализация корпоративной социальной политики. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.	<p>Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС</p>
	Подбор персонала	Поиск и привлечение кандидатов. Отбор и оценка кандидатов.	
	Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Организация обучения персонала. Организация адаптации и стажировки персонала.	
	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала.	
	Деятельность по организации труда и оплате персонала	Организация труда персонала. Организация оплаты труда персонала.	

3.6. Требования к результатам освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, квалификация выпускника «бакалавр» заключаются в освоении следующих компетенций (таблица 4).

Таблица 4

Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения

Код компетенции	Название компетенции
ОК	Общекультурные компетенции выпускника
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК	Общепрофессиональные компетенции выпускника
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
ОПК-2	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
ОПК-3	знание содержания 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)
ОПК-5	способность 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
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
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
ОПК-9	способность 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
ПК	Профессиональные компетенции выпускника
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
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
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
ПК-4	знание 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-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
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
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 оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов 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
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
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
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)
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
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
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
ПК-15	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-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17	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-18	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-19	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-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	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-27	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-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-29	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-30	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-31	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-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-34	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-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
ПК-36	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-37	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-38	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

В таблице 5 приведено сопоставление профессиональных компетенций ФГОС и трудовых функций ПС с учетом дополнительных профессиональных компетенций (ПКв) – при наличии.

Таблица 5

Сопоставление профессиональных компетенций ФГОС и трудовых функций ПС

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	Выводы
ОПК-9; ПК-12, 13, 27	ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Требования ФГОС ВО соответствуют требованиям ПС
ОПК-9; ПК-11, 12, 13, 27	ведение документации по учету и движению кадров	
ОПК-4, 10; ПК-12, 13, 17, 28	администрирование процессов документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	
ОПК-8; ПК-1, 2, 11, 15	сбор информации о потребностях организации в персонале	
ОПК-1, 3; ПК-1, 2, 3,	поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	

10, 36		
ПК-12, 13, 27	администрирование процессов документооборота обеспечения персонала	
ОПК-1; ПК-1, 3, 7, 10, 20	организация и проведение оценки персонала	
ОПК-1; ПК-1, 3, 10, 20	организация и проведение аттестации персонала	
ОПК-9; ПК-12, 13, 21	администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ОПК-8, ПК-1, 4, 6, 8, 11, 21	организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
ОПК-1, 8; ПК-1, 4, 6, 10, 19	организация обучения персонала	
ОПК-1; ПК-1, 4, 5, 10, 33	организация адаптации и стажировки персонала	
ОПК-9; ПК-12, 13, 15	администрирование процессов документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала	
ОПК-1, ПК-5, 6, 9, 10, 11, 26, 30	организация труда персонала	
ОПК-1, ПК-8, 22, 24	организация оплаты труда персонала	
ПК-12, 13, 17	администрирование процессов документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	
ОПК-5, 6, 8; ПК-1, 8, 11, 29, 32	разработка корпоративной социальной политики	
ОПК-5, 6, 8; ПК-1, 8, 11, 25	реализация корпоративной социальной политики	
ОПК-6, 9; ПК-12, 13, 31	администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	
ОПК-1; ПК-1, 2, 10, 11, 38	поиск и привлечение кандидатов	
ОПК-1, 7; ПК-2, 3, 7, 11, 20	отбор и оценка кандидатов	
ОПК-2; ПК-3, 7, 37	презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателей	
ОПК-2, 3, 4; ПК-8, 9, 10, 18, 23	согласование условий найма с работодателем	
ОПК-1, 7; ПК-2, 3, 5, 11, 34, 35	определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	
ОПК-10; ПК-2, 16, 38	анализ рынка труда	

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования, соответствующие ФГОС и учитывающие требования профессиональных стандартов и рекомендаций основных работодателей изложены в таблице 6.

Таблица 6

Результаты освоения образовательной программы высшего образования

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции и (или) профессионально специализированные компетенции
Организационно-управленческая и экономическая	Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом.	ПК-1, 2, 3
	Организация профессиональной ориентации и	ПК-4-6, 11

	трудоустройству 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.	
	Мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда.	ПК-8
	Применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудоустройственной сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.	ПК-9, 10, 12, 13
	Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	ПК-7, 14
Информационно-аналитическая деятельность	Организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала.	ПК-20-22, 26
	Участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности.	ПК-17, 18
	Экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат).	ПК-15, 16, 19, 23-25, 27, 28
Социально-психологическая деятельность	Участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.	ПК-30, 31, 33
	Организация работ с высвобождающимся персоналом.	ПК-29, 32
Проектная деятельность	Планирование кадровой работы и маркетинг персонала. Обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки.	ПК-34-38
Общекультурные компетенции (ОК): ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		
Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10		

Формирование программы учебной практики, производственной практики, в том числе преддипломной практики проведено с учетом профессионального стандарта и обеспечивает формирование всех запланированных компетенций.

Таблица 7

Формирование содержания практики

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
	Виды профессиональной деятельности: - <u>организационно-управленческий и экономический</u> - <u>информационно-аналитическая</u> ; - <u>социально-психологическая</u> ; - <u>проектная</u> . Объем практики (в зачетных единицах) - 23 ЗЕ	
Подбор персонала (ОТФ)	ОПК-3, 4, 5, ПК-2, 3, 4, 16, 19, 21, 38	- изучение инструментов оценки и тестирования кандидатов;
Формирование карты поиска кандидатов (ОТФ)		- проведение исследований по изучению технологий организации проведения собеседований;
Деятельность по обеспечению		- проводить анализ резюме потенциальных кандидатов на предполагаемую должность;

персоналом (ОТФ)		<ul style="list-style-type: none"> - изучать деятельность по технологии проведения собеседований; - изучение порядка разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала
Документационное обеспечение работы с персоналом (ОТФ)	ОК-4, ОПК-2, 8, 9, ПК-10, 11, 12, 13, 27	<ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативной документации по организации работ с персоналом; - знакомство с установленным в организации порядком документального оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала; - изучение работы отдела кадров (службы персонала), кадровой документации и отчетности; - анализ и характеристика действующей структуры системы управления персоналом организации, состава подразделений и должностных лиц, их соподчиненности; - изучение должностных инструкций работников отдела по персоналу (отдела кадров); - изучение порядка хранения кадровых документов
Деятельность по оценке и аттестации персонала (ОТФ)	ОПК-7, ПК-7, 14, 20, 23, 24, 26,	<ul style="list-style-type: none"> - разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала и оценка затрат по их эффективности; - получение навыков по составлению документов, связанных с аттестацией, и изучения действующего порядка их хранения; - изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оценке и проведению аттестации персонала организации; - анализ процессов, правил и порядка организации при проведении мероприятий по адаптации персонала
Деятельность по развитию персонала (ОТФ)	ОК-7, ПК-1, ПК-6, 33, 35, 36, 37	<ul style="list-style-type: none"> - оценка эффективности организации профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров; - анализ действующей системы, способов, методов и инструментов построения профессиональной карьеры в организации и подготовка предложений по совершенствованию ее эффективности
Деятельность по организации труда и оплаты персонала (ОТФ)	ОК-3, ПК-5, ПК-8, 14, 15, 34	<ul style="list-style-type: none"> - анализ действующей системы оплаты труда персонала; - подготовка предложений по совершенствованию организации труда и оплаты персонала; - разработка рекомендаций по совершенствованию системы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - подготовка рекомендаций по совершенствованию оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
Деятельность по организации корпоративной социальной политики (ОТФ)	ОК-1, 2, 5, 6, 8, 9, ОПК-1, 6, 10, ПК-9, 17, 18, 22, 25, 28, 29, 30, 31, 32	<ul style="list-style-type: none"> - оценка действующей системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; - анализ действующей системы оплаты труда персонала с позиции корпоративной социальной ответственности

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

4.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной образовательной программы

4.1.1. Компетентностно-ориентированный учебный план, размещен в соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" на официальном сайте ВГУИТ <http://www.vsuet.ru>. Рабочий учебный план расположен в локальной сети ВГУИТ. Печатные версии учебных планов хранятся в учебно-методическом управлении, по адресу г. Воронеж, пр-т Революции, 19, каб. 18.

4.1.2. Календарный учебный график

Последовательность реализации образовательной программы по направлению подготовки по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) приводится в календарном учебном графике.

Календарные учебные графики и учебные планы, согласованные с проректором по учебной работе, начальником учебно-методического управления, заведующим кафедрой, утвержденные ректором Университета, хранятся в учебно-методическом управлении ВГУИТ и расположены на официальном сайте университета <http://vsuet.ru>.

4.1.3. Справочник распределения компетенций (Приложение 1).

4.1.4. Государственная итоговая аттестация.

В блок "Государственная итоговая аттестация" входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, что является завершающим этапом освоения образовательных программ высшего образования. Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника, соответствия его подготовки требованиям ФГОС по направлению подготовки. Программа государственной итоговой аттестации формируется как единый документ на основе требований ФГОС и содержания образовательной программы, включает перечень проверяемых компетенций и используемые оценочные средства по форме СТ ВГУИТ 2.4.08 - 2015 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ и расположена во внутренней сети ВГУИТ <http://education.vsuet.ru> в соответствующем разделе.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы являются основанием для принятия Государственной аттестационной комиссией решения по присвоению соответствующей квалификации (степени) и выдачи диплома государственного образца.

4.2. Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной образовательной программы вуза

4.2.1. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин

В образовательной программе по направлению преподавание дисциплин ведется в форме авторских курсов по программам, составленным на основе результатов исследований, учитывающих региональную и профессиональную специфику и требования ФГОС ВО.

В рабочих программах учебных дисциплин предусмотрено применение инновационных технологий обучения, развивающих навыки командной работы,

межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества. Среди них: чтение интерактивных видеолекций и Интернет-семинаров.

Рабочие программы каждой из учебных дисциплин (курсов) представлены в локальной сети университета и в аннотированном виде в сети Интернет на сайтах: <http://vsuet.ru>, <http://education.vsu.ru>.

4.2.2. Программы практик

В блок «Практики» входят учебная, производственная, в том числе преддипломная, практики.

Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Типы 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. Программы практик приведены во внутренней сети ВГУИТ по адресу: <http://education.vsu.ru>.

Программа практики включает в себя: указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места практики в структуре образовательной программы; указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; содержание практики; указание форм отчетности по практике; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

5. Ресурсное обеспечение

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Деятельность научной библиотеки ВГУИТ направлена на обеспечение информацией учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности университета библиотечно-информационными ресурсами, как в печатном, так и в электронном виде.

Фонд научной библиотеки университета насчитывает 881377 экз. (132337 названий), в том числе 423007 экз. (21492 названия) учебной, учебно-методической литературы.

Фонд научной литературы складывается непосредственно из книг и научных журналов и составляет в совокупности 49 % от всего фонда. Фонд учебной литературы складывается из учебников, учебных пособий и внутривузовских изданий и составляет более 48 % от фонда. Наличие грифа на учебники и учебные пособия при нормативе не менее 60% выдерживается по всем основным образовательным программам и составляет в среднем 89,2 %.

Учебно-методическое и информационное обеспечение в аннотированном виде представлено в таблице 8 (приложение 2).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной

информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

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

В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчёта не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Библиотека ведет постоянную работу по анализу состояния обеспеченности дисциплин кафедр путем заполнения и редактирования «Карт обеспеченности учебной, учебно-методической литературой и информационными ресурсами»: вносятся новые издания, поступившие в библиотеку в печатном и электронном виде, удаляются устаревшие издания, перераспределяется имеющаяся в фонде литература, редактируются ссылки на издания из ЭБС.

Электронные библиотеки:

- ЭБ НБ ВГУИТ
- ЭБС издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
- ЭБС «ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru

Учебно-методические разработки сотрудников ВГУИТ расположены по адресу <http://education.vsu.ru>

5.2. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Общие сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса представлены в таблице 9 (приложение 3).

5.3. Материально-техническое обеспечение

При разработке образовательной программы определена материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

- зданий и помещений, находящихся у университета на правах собственности, оформленных в соответствии с действующими требованиями законодательства Российской Федерации. Обеспеченность одного обучающегося, приведенного к очной форме обучения, общими учебными площадями не ниже нормативного критерия критерии;

- оборудования для оснащения междисциплинарных, межкафедральных, межфакультетских лабораторий, в том числе современного, высокотехнологичного оборудования, обеспечивающего выполнение образовательной программы с учетом профиля подготовки;

- вычислительного и телекоммуникационного оборудования и программных средств, необходимых для реализации образовательной программы и обеспечения физического доступа к информационным сетям, используемым в образовательном процессе и научно-исследовательской деятельности;

- прав на объекты интеллектуальной собственности, необходимых для осуществления образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности;

- других материально-технических ресурсов.

Кафедра использует материально-техническую базу Университета, которая соответствует требованиям обеспечения образовательной программы по направлению подготовки.

Необходимый для реализации образовательной программы перечень материально-технического обеспечения включает:

- лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций; средствами звуковоспроизведения; экраном; имеющие выход в Интернет): а. 2, 9, 450, 202, 401, 405, 236, 205 и др. (допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом);

- помещения для проведения семинарских, лабораторных и практических занятий (оборудованные учебной мебелью): а. 248, 16, 143, 019, 244, 07, 245, 426, 39 и др. (допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом);

- кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным, аудио- и видеооборудованием): а. 14, 12, 22, 15, 16 и др. (допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом);

- помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации): а. 248, читальные залы библиотеки.

- специальные помещения (укомплектованные специальной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной

информации большой аудитории, учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а так же помещения для самостоятельной работы и помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования): а. 2, 248, 130, 145, читальные залы библиотеки.

- библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет) (допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом);

- компьютерные классы: а. 1, 20, 332а, 424, 30 и др. (допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом).

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки.

Материально-техническая база соответствует всем требованиям реализации образовательного процесса по ФГОС ВО соответствующего направления подготовки и приведена в лицензионных формах, рабочих программах дисциплин, которые расположены во внутренней сети по адресу <http://education.vsu.ru>.

6. Характеристики социально-культурной среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций студентов

6.1. Цель (миссия) Образовательная программа ФГБОУ ВО «ВГУИТ» в области воспитания и обучения учитывает специфику, направление и программу подготовки, особенности научных школ, потребности рынка труда

Миссия университета состоит в следующем: удовлетворение образовательных потребностей личности, общества и государства в области техники, технологий, средств автоматизации и управления пищевыми и химическими производствами, активное влияние на социально-экономическое развитие страны через формирование высокого профессионального уровня, гражданских и нравственных качеств выпускников, обеспечение их конкурентоспособности на рынке трудовых ресурсов, организация научной и инновационной деятельности в условиях интеграции в мировое научно-образовательное пространство на основе менеджмента качества всех процессов и ориентации на потребителя.

Для достижения стратегической цели Воронежский государственный университет инженерных технологий решает **следующие задачи:**

В области образовательной политики:

- реализация лично-ориентированной системы образования, основанной на многолетних традициях высококачественной подготовки обучающихся;
- создание единого организационного и методического сопровождения непрерывной и непрерывной многоступенчатой подготовки. Развитие системы элитной целевой подготовки выпускников для предприятий и организаций;
- поэтапная реализация образовательного процесса в соответствии с принципами единого образовательного пространства государств-участников СНГ

и участие в общеевропейской интеграции образования: нелинейная организация учебного процесса, введение системы зачетных единиц, многоуровневое образование. Выбор и разработка учебно-методического сопровождения многоуровневого образования (по направлению или специальности). Обеспечение академических свобод и прав личности;

- внедрение новых направлений опережающей подготовки для кадрового обеспечения потребностей производства и науки; разработка индивидуальных образовательных программ подготовки и переподготовки;
- воспитание у обучающихся потребности в постоянном обновлении и совершенствовании знаний и практических навыков, как в период освоения образовательных программ, так и в послевузовской профессиональной деятельности;
- поддержка инновационного характера научно-педагогического потенциала; развитие новых форм, методов обучения, широкое использование информационных технологий;
- сохранение, создание и развитие широкодоступных информационных научно-образовательных ресурсов;
- обеспечение высокого качества образования как одного из главных условий жизнедеятельности университета.

В области научных исследований:

- научно-техническое сотрудничество с предприятиями пищевой и химической промышленности страны и региона в области разработки инновационных и совершенствования современных технологий, оборудования, средств автоматизации и управления производственными процессами. Обеспечение и поддержка программ социально-экономического развития региона;
- поддержка лидирующих позиций в области технологий, оборудования, систем автоматизации и управления пищевых и химических производств;
- содействие развитию новых актуальных научных направлений, отвечающих запросам общества и способствующих решению задач образовательной политики;
- целевая подготовка по актуальным научным направлениям высококвалифицированных кадров через аспирантуру и докторантуру;
- активное участие в фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работах, финансируемых российскими научными фондами, учредителем, субъектами Российской Федерации, местными бюджетами и из других источников;
- развитие имеющихся и установление новых плодотворных международных научных связей;
- развитие фундаментальных и прикладных НИР инициативного характера за счет собственных средств;
- вовлечение обучающихся в научно-исследовательский процесс, ориентированный на достижение целей и удовлетворение потребностей личности, общества и государства в социально-экономической сфере.

В области социальной и воспитательной работы:

- формирование учебно-воспитательной среды, базирующейся на партнерских, взаимоуважительных отношениях между преподавателями и выпускниками, на принципах гуманизма, демократии и нравственности, общекультурных человеческих ценностей;

- сохранение и развитие корпоративной культуры университета как системы ценностей;
- создание необходимых условий для раскрытия жизненных устремлений обучающихся, их лучших человеческих качеств, для формирования гражданской позиции, ориентированной на утверждение социально-значимых общественных ценностей;
- становление и всемерная поддержка студенческого самоуправления;
- формирование воспитательной среды: поддержка вузовских традиций, использование воспитательного характера учебных занятий, полноценное развитие культурно-массовой, спортивной, трудовой, общественно-политической сфер студенческой жизни, использование большого жизненного опыта ветеранов;
- полнокровная забота о нравственном и физическом здоровье преподавателей, выпускников и других обучающихся; забота о ветеранах;
- эффективная поддержка на конкурсной основе молодых преподавателей;
- достижение высокого уровня социальной обеспеченности сотрудников университета;

В области управления:

- целесообразное и эффективное разграничение функций, полномочий и ответственности всех управляющих структур университета в быстро меняющихся правовых, экономических и социально-политических условиях. Подбор, расстановка и систематическое повышение квалификации кадров в сфере управления. Совершенствование нормативно-правового обеспечения управления и оптимизация документооборота;
- совершенствование информационной системы управления университетом;
- создание и поддержка на основе новых информационных технологий полноценного информационного образа университета как обучающего, воспитывающего, исследовательского и предпринимательского центра.

6.2. Общекультурные компетенции выпускников (компетенции социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера)

Выпускник должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК):**

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

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

Социокультурная среда вуза создает условия, необходимые всестороннего развития личности.

В Университете сформирована система социальной и воспитательной работы. Функционируют следующие структурные подразделения:

- Деканат гуманитарного образования и воспитания (ФГОиВ);
- Студенческий клуб;
- Штаб студенческих трудовых отрядов;
- Центр молодежных инициатив;
- Психолого-консультационная служба (в составе ФГОиВ);
- Спортивный клуб;
- Народный театр;
- Музей ВГУИТ;
- Медиа-группа.

Системная работа ведется в активном взаимодействии с

- Профсоюзной организацией студентов;
- Студенческим советом;
- Студенческим советом общежитий;
- Управлением по молодежной политике Администрации Воронежской области;
- Молодежным правительством Воронежской области;
- Молодежным парламентом Воронежской области.

Студентам предоставлена возможность летнего отдыха в спортивно-оздоровительном комплексе «Сосновый бор» и на Черноморском побережье.

Организуются экскурсионные поездки по городам России, бесплатное посещение театров, музеев, выставок, ледовых катков, спортивных матчей, бассейнов. Работает Отдел содействия трудоустройству выпускников.

В Университете реализуются социальные программы для студентов, в том числе выделение материальной помощи малообеспеченным и нуждающимся, социальная поддержка отдельных категорий обучающихся.

Основными направлениями воспитательной и социальной работы в университете являются:

- развитие патриотической работы с молодежью;
- поддержка студенческих инициатив и проектов;
- расширение возможностей активного отдыха студентов;
- поддержка социально необеспеченных групп обучающихся.

Университет является региональной базой проведения конкурсных мероприятий «Не надо стесняться», «Алло, мы ищем таланты» и «Студенческая весна», полностью организуемых студентами и собирающих ежегодно около 300 участников и более 1500 зрителей.

Студенческое самоуправление вуза представлено Студенческим Советом ВГУИТ, студенческими советами факультетов и общежитий. В состав Студенческого совета ВГУИТ входят председатели студенческих советов всех факультетов и руководители студенческих общественных организаций. Студенческий совет инициирует и организует социально значимую деятельность и информирование обучающихся, представляет их интересы в решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, участвует в разработке и принятии локальных нормативных актов университета. Студенческие советы факультетов выполняют аналогичные функции на своем уровне, в частности,

путем представительства в советах и на собраниях трудовых коллективов и обучающихся факультетов.

Проведение систематической воспитательной и социальной работы с отдельными студентами обеспечивается назначением из числа опытных преподавателей кураторов академических групп и тьюторов из числа студентов старших курсов, деятельность которых координируется и контролируется на уровне факультетов уполномоченными по воспитательной работе (заместителями деканов). ФГОиВ выполняют свои функциональные обязанности во взаимодействии с профсоюзом студентов и Студенческим Советом ВГУИТ.

Политика в области здоровьесбережения и пропаганды здорового образа жизни включает: поддержку и организацию спортивных мероприятий, в том числе межвузовских, региональных и всероссийских; организационную и финансовую поддержку участия студентов-спортсменов в российских и международных соревнованиях; создание условий для активного отдыха студентов; предоставление материальной базы университета студентам для занятий различными видами спорта; мероприятия по информированию и агитации в пользу здорового образа жизни.

Для проживания иногородних, иностранных и иных нуждающихся студентов университет располагает общежитиями. В учебных корпусах студентам бесплатно доступна беспроводная сеть (Wi-Fi).

Реализуются социальные программы для студентов, включающие предоставление материальной помощи и пособий студентам из малообеспеченных семей, назначение социальных стипендий. Повышенные академические и именные стипендии выплачиваются студентам за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, творческой и спортивной деятельности.

Особенности реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При наличии в контингента обучающихся по образовательной программе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее лица с ОВЗ) в соответствии Положением об организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья (П ВГУИТ 2.4.16-2015), утвержденным Ученым советом ВГУИТ, образовательная программа адаптируется с учетом особых образовательных потребностей таких обучающихся.

При организации работы с поступающими на обучение в университет инвалидами и лицами с ОВЗ используются такие формы профориентационной работы как: профориентационная дополнительная образовательная программа университета; дни открытых дверей; консультации для инвалидов, лиц с ОВЗ и их родителей по вопросам приема и обучения; участие в вузовских олимпиадах школьников; взаимодействие со специальными (коррекционными) образовательными организациями (при необходимости).

В зависимости от желания обучающегося и вида ограничений возможностей его здоровья адаптация образовательной программы может выполняться в следующих форматах:

- исходя из психофизического развития и состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе, отражающегося в

планах воспитательной работы в университете, а так же при разработке индивидуальных планах обучения студентов;

- обучение инвалидов и лиц с ОВЗ может осуществляться индивидуально, а также с применением дистанционных технологий.

В учебном процессе для инвалидов и лиц с ОВЗ применяются специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Для беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, доступности путей движения на территории и в здании университета создана безбарьерная архитектурная среда, учитывающая потребности инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом различных нозологий. На территории университета: имеются подъездные пандусы с поручнем ко входу в университет; имеется отдельное место для парковки автотранспортных средств инвалидов. В здании университета: для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата имеется доступный вход, а также возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения университета, имеется система сигнализации и оповещения для студентов различных нозологий (включая визуальную, звуковую и тактильную информацию).

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлены в локальной сети интернет по адресу <http://education.vsu.ru> и печатном виде на кафедре.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.2 Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

Оценочные материалы для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

результатов освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.