

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»



## РУКОВОДСТВО ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ  
(ПРОФИЛЬ) - УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**форма подготовки – заочная  
квалификация – бакалавр  
срок обучения - 5 лет**

2019 г.

## Уважаемый обучающийся!

Мы подготовили для Вас руководство по освоению образовательной программы, которое регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, и порядок организации образовательного процесса. В нем используются следующие термины и их определения:

- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;
- ОУ - образовательное учреждение;
- ОК - общекультурные компетенции;
- ОПК - общепрофессиональные компетенции;
- ПК - профессиональные компетенции;
- ВКР - выпускная квалификационная работа;
- ГИА - государственная итоговая аттестация.

## СПРАВКА-ВЫЗОВ

Справка-вызов выдается обучающимся с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации (форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368).

## ОПЛАТА

В соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг оплата вносится или единовременно, полная сумма за год обучения или в 2 этапа –до 20 сентября и до 20 февраля текущего учебного года. По вопросам оплаты Вы можете обратиться в бухгалтерию университета (ул. Вавилова, 1, к. 113). Обучающиеся

## РАСПОЛОЖЕНИЕ АУДИТОРИЙ

УЧЕБНЫЕ КОРПУСА	НОМЕРА АУДИТОРИЙ
Ул. Студенческая, 1 Главный учебно-лабораторный корпус (Титаник) Лекционные аудитории	№ 1 - первый этаж № 2 - второй - этаж № 3 - первый этаж № 4 - нулевой этаж № 5 - нулевой этаж № 6 - первый этаж № 7 - первый этаж
Ул. Студенческая, 1 Главный учебно-лабораторный корпус (Титаник) Аудитории агрономического и экономического факультетов	№ 101- 128 - первый этаж № 201-238 - второй этаж № 301-338 - третий этаж № 401-438 - четвертый этаж № 501-528 - пятый этаж
Ул. Студенческая, 1 Главный учебно-лабораторный корпус	№ 911-948 № 600 - 672

(Титаник) Аудитории факультета ветеринарной медицины	
Ул. Вавилова, 10 Корпус инженерного факультета	№ 1 - 47
Ул. Студенческая, 2 Корпус «Агротехнопарк»	№ 13Т - 26Т
Ул. Кирова, 18 Корпус инженерного факультета	№ 800 – 816
Ул. Вавилова, 24 Корпус технологического факультета	№ 701 - 765
Ул. Вавилова, 26 Факультет СПО	№ 104 - 213
Ул. Студенческая, 6 Библиотека	

### **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ**

Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя теоретическое обучение, лабораторно-практические работы, оценочные мероприятия (экзамены и зачёты). Периодичность и сроки проведения лабораторно-экзаменационной сессии устанавливаются в графике учебного процесса. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплинам учебного плана и сформированности ОК, ОПК, ПК;
- умений применять полученные теоретические знания и при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;

учебное время распределяется следующим образом (кроме последнего курса):

- каникулы - 7 недель,
- сессия - 40 дней (на 1-м и 2-м курсе включая установочную сессию) и 50 дней на 3-м и последующих. Количество дней распределяется примерно поровну на осенний и весенний семестр.
- практики учебные и производственные от 4 до 6 недель.
- остальное время - самостоятельное изучение учебного материала.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 7 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 6 недель, остальное время - самостоятельное изучение учебного материала и написание дипломной работы.

Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательной организации.

Продолжительность учебной недели – пятидневная, академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, в расписании учебные занятия по учебным дисциплинам группируются парами; предусматривается объединение групп при проведении учебных занятий по дисциплине в виде лекции.

Занятия проводятся в форме:

- самостоятельной работы обучающихся;
- занятия лекционного типа;
- занятия семинарского типа (семинары и практические занятия),
- групповые консультации, и индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками.

Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в учебном году, проводятся как в период сессии так и в межсессионное время в электронной образовательной среде. По окончании государственной итоговой аттестации студентам по их заявлениям предоставляются каникулы в пределах срока освоения образовательной программы.

**Календарный учебный график** - последовательность реализации программы обучения по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточная аттестация (сессия) итоговую аттестация (защита диплома), каникулы. В нем используются следующие термины и обозначения:

Уз	Установочные занятия
Э	Экзаменационная сессия
К	Каникулы
Д	Квалификационная работа (диплом)
Г	ГАК
У	Учебная практика
П	Производственная практика
Пд	Преддипломная практика
	Самостоятельное теоретическое обучение

*Пример:*

Месяц	Февраль				Апрель				Май					Июнь			
Понедельник	3	10	17	24	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22
Суббота	7	14	21	28	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26
Номер недели	23	24	25	26	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
1 курс					У	У	У	У		=	Э	Э					
2 курс						Э	Э	Э		=							
3 курс	П	П	П	П	П	П	П	П		=	Э	Э	Э				
4 курс					Э	Э	Э			=							
5 курс	Пд	Пд	Пд							=				Д	Д	Д	Д

## ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО ГОДАМ ОБУЧЕНИЯ

### Первый год обучения

Наименование	Форма контроля
История	Контрольная работа + Экзамен
Философия	Контрольная работа + Экзамен
Иностранный язык	Контрольная работа + Экзамен
Математика	Контрольная работа + Экзамен
Концепции современного естествознания	Контрольная работа + Зачет
Экономическая теория	Контрольная работа + Зачет
Социальные науки	Контрольная работа + Зачет
Экологические основы природопользования	Контрольная работа + Зачет
Основы технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции	Зачет
Механизация, электрификация и автоматизация сельскохозяйственного производства	Зачет
Основы профессиональной деятельности	Контрольная работа + Зачет
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Зачет
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Зачет

### Второй год обучения

Наименование	Форма контроля
Статистика	Контрольная работа + Зачет
Документационное обеспечение управления персоналом	Контрольная работа + Зачет
Основы теории управления и управленческого консультирования	Контрольная работа + Экзамен
Основы управления персоналом организации и его социальным развитием	Контрольная работа + Экзамен
Экономика организации	Контрольная работа +

	Зачет
Демография	Контрольная работа + Экзамен
Методы прикладных исследований в управлении персоналом	Контрольная работа + Экзамен
Основы финансового менеджмента	Контрольная работа + Зачет
Психофизиология профессиональной деятельности	Контрольная работа + Зачет
Основы государственного и муниципального управления	Зачет
Управленческий учет и учет персонала	Зачет
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Зачет

### **Третий год обучения**

Наименование	Форма контроля
Физическая культура и спорт	Зачет
Безопасность жизнедеятельности	Контрольная работа + Зачет
Основы организации, регламентации и нормирования труда	Контрольная работа + Экзамен
Инновационный менеджмент в управлении персоналом	Контрольная работа + Экзамен
Управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования	Курсовая работа + Экзамен
Основы стратегического управления	Контрольная работа + Экзамен
Психология профессиональной деятельности	Контрольная работа + Экзамен
Экономика и социология труда и экономика управления персоналом	Контрольная работа + Зачет
Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Курсовая работа + Экзамен
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Зачет

### **Четвёртый год обучения**

Наименование	Форма контроля
Рынок труда и маркетинг персонала	Контрольная работа + Экзамен
Компетентностный подход в управлении	Контрольная работа +

персоналом	Экзамен
Конкурентоспособность выпускников на рынке труда	Контрольная работа + Экзамен
Антикризисное управление	Контрольная работа + Экзамен
Лидерство и формирование команды	Курсовая работа + Экзамен
Элективные курсы по физической культуре	Зачет
Основы предпринимательской деятельности	Зачет
Управление качеством	Зачет
Управление в агропромышленном комплексе	Зачет
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Зачет

### **Пятый год обучения**

Наименование	Форма контроля
История	1
Организационное поведение и организационная культура	Курсовая работа + Экзамен
Основы кадрового аудита и контроллинга	Контрольная работа + Экзамен
Связи с общественностью в управлении персоналом	Контрольная работа + Экзамен
преддипломная практика	Зачет
Выпускная квалификационная работа	Подготовка и защита
Правила дорожного движения	Зачет
Современные проблемы агропромышленного комплекса региона	Зачет

*\*В соответствии с требованиями Министерства образования учебные планы могут ежегодно корректироваться*

### **ПРАКТИКИ**

Практика является важнейшим компонентом обучения и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Предусмотрены следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика;
- преддипломная практика.

Обучающиеся могут проходить практику как в структурных подразделениях Белгородского ГАУ, так и в профильных организациях города и области с которыми заключены договора. **Обучающийся может проходить**

практику по месту работы, если в организация имеется возможность обучить компетенциям предусмотренным программой практики.

## **ПРОМЕЖУТОЧНЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Система оценивания состоит из оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (пятибалльная система), Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы студентов и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра или на завершающем этапе практики.

Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ОПОП.

Текущая и промежуточная аттестации позволяют оценить совокупность знаний и умений, а также степень сформированности определенных компетенций.

## **ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

К формам текущего контроля относятся: собеседование, коллоквиум, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иные творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка расчетно-графических работ и др.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, экзамен по дисциплине (модулю), защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам, и т.п.) и др.

Для аттестации обучающихся кафедрами ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ разработаны фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) 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. Указанные формы оценочных средств позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации приводятся в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и других учебно-методических материалах.

## **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Государственная итоговая осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме. Обучающиеся имеющие академические задолженности к ГИА не допускаются.

В ГИА входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей и их объединений.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой работу, демонстрирующую уровень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком согласно расписанию итоговой аттестации.

## **ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе университета, содержащий издания по основным изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой.

Для обучающихся в Белгородском ГАУ обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Перечень электронных ресурсов свободного доступа в сети Интернет на сайте университета;
2. Электронно-библиотечная система «Лань»;
3. Электронно-библиотечная система «Знаниум»;
4. Электронная база периодической печати;
5. Электронная база трудов преподавателей.

## **ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА И ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**

В личном кабинете обучающиеся получают доступ в электронную образовательную среду университета (учебно-методические материалы), дистанционные консультации преподавателей, проходят тестирование получают допуск к экзаменам, размещают свои достижения (Логины и пароли получать - ул. Вавилова, 1, к. 308).

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), 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 профессиональной образовательной программы;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между преподавателем и обучающимся, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Учебно-методическая документация, комплекс основных учебников, учебно-методических пособий и информационных ресурсов для учебной деятельности студентов по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам, включенным в учебный план ОПОПВО представлены в электронной информационно-образовательной среде.

## **ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», 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.

## **КВАЛИФИКАЦИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА**

### **Общекультурные компетенции (ОК)**

ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в

	различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

### **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке

	цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

### **Профессиональные компетенции (ПК):**

ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,

	способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых

	отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
ПК-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

### **УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ**

Для ускоренного обучения по индивидуальному плану при освоении ОПОП абитуриенту необходимо иметь документ о среднем профессиональном или высшем образовании.

### **АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК**

Академический отпуск предоставляется на основании личного заявления обучающегося и оформляется приказом по университету (готовит деканат).

## **СМЕНА ФАМИЛИИ**

Смена фамилии осуществляется приказом по университету (готовит деканат) на основании личного заявления обучающегося.

**По всем остальным вопросам Вы можете обратиться в деканат.  
Желаем Вам успехов в освоении учебной программы!**