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

ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Факультет международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом ИБДА
Протокол от «08» сентября 2016 г.
№ 4

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень бакалавриата

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе
(направленность(профиль)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

Руководитель образовательной программы

д.филос.н., профессор, декан Факультета международного бизнеса и делового администрирования ИБДА, заведующая кафедрой гуманитарных наук, этики и социальной ответственности ФМБДА ИБДА **Колесникова И. В**

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института бизнеса и делового администрирования.

Протокол от «08» сентября 2016 г. № 4

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия) «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ (БАЗОВЫЙ) по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ», утвержденного приказом ректора Академии от «19» августа 2016 г. № 01-4603 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от «12» января 2016 г. (зарегистрировано в Минюсте России «19» января 2016 г., регистрационный номер 40640).

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

1.3. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском). Часть образовательной программы (дисциплины вариативной части по выбору обучающегося) осваивается на английском языке.

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 4 года для очной формы обучения.

1.5. Образовательная программа разработана в соответствии с требованиями профессиональных стандартов:

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

1.6. В результате освоения образовательной программы обучающийся сможет осуществлять деятельность в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих), а также в транснациональных корпорациях, российских представительствах зарубежных компаний, российских компаниях, осуществляющих деятельность за рубежом, свободно владея английским языком как языком международного делового общения, в качестве специалистов, обеспечивающих трудоустройство и подбор персонала, управление кадрами и трудовыми отношениями, а также исполнителя или руководителя младшего/среднего уровня в любом управленческом функционале и в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

1.7. Объектами профессиональной деятельности выпускников 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.

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов к выполнению следующих обобщенных трудовых функций:

Обобщенные трудовые функции			**Трудовые функции**		
код	**наименование**	**уровень квалификации**	**наименование**	**код**	**уровень (подуровень) квалификации**
A	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5
B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/03.6	6
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6
			Администрирование процессов и	E/03.6	6

			документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала		
F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7	7

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" {КонсультантПлюс}

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении организационно-управленческой, информационно-аналитической деятельности, социально-психологической и экономической деятельности.

Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы – Управление человеческими ресурсами в международном бизнесе.

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

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

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

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

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

Приложение 1.
1.1. Перечень результатов освоения образовательной программы
(формируемых компетенций)
1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (паспорта компетенций) и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Приложение 2. Схема формирования компетенций
Приложение 3. Взаимосвязь компетенций с дисциплинами (модулями) и практиками (матрица компетенций);
Приложение 4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы;
Приложение 5. Учебный план;
Приложение 6. Календарный учебный график;
Приложение 7. Рабочие программы дисциплин (модулей);
Приложение 8. Программы практик;
Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации;
Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисципли

7