



РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»

Утверждено

на заседании Ученого Совета,
протокол № 10 от « 30 » 06 2020 г.
Председатель Ученого Совета СГУПС



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)
(указывается код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль)

(указывается наименование направленности)

Квалификация

бакалавр

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная и др.)

Новосибирск 2020 г.

Цель ОП: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, необходимых для решения задач профессиональной деятельности в области управления персоналом, с учетом актуальных потребностей регионального рынка труда.

Объем ОП - 240 зачетных единиц.

Срок получения образования по ОП в очной форме обучения -4 года, в заочной форме обучения - 5 лет.

Область профессиональной деятельности выпускника 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.

Объекты профессиональной деятельности:

-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.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- организационно-управленческая и экономическая;
- социально-психологическая.

Программа бакалавриата имеет практико-ориентированный характер и рассматривает прикладной вид профессиональной деятельности как основной (программа прикладного бакалавриата).

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями.

В соответствии с утвержденным профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691 н) выпускник данного бакалавриата может выполнять следующие обобщенные трудовые функции в рамках основных видов профессиональной деятельности:

Обобщенная трудовая функция (Профессиональный стандарт)	Виды профессиональной деятельности (ФГОС ВО)
Документационное обеспечение работы с персоналом	Организационно-управленческая и экономическая
Деятельность по обеспечению персоналом	Организационно-управленческая и экономическая, социально - психологическая
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая

Деятельность по развитию персонала	Организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организационно-управленческая и экономическая
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Организационно-управленческая и экономическая, социально-психологическая

Профессиональные задачи, к решению которых готовится выпускник:

Выпускник направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

1. В области организационно-управленческой и экономической деятельности:

- 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 гуду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

2. В области социально-психологической деятельности:

- 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.

Компетенции, которыми должен обладать выпускник:

Общекультурные:

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:

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:

Организационно-управленческая и экономическая деятельность	
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.
Социально-психологическая деятельность	
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.

Выполнение основных трудовых функций, определенных в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом», обеспечивают соответствующие профессиональные компетенции.

<i>Трудовые функции</i>	<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	ПК-10, ПК-12
Ведение документации по учету и движению кадров	ПК-8, ПК-10, ПК-13,
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК-10. ПК-12, ПК-13
Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2, ПК-3, ПК-10
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПК-2, ПК-3
Организация и проведение оценки персонала	ПК-3, ПК-7
Организация и проведение аттестации персонала	ПК-7
Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-7
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6
Организация обучения персонала	ПК-6
Организация адаптации и стажировки персонала	ПК-4

<i>Трудовые функции</i>	<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>
Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК-6
Организация труда персонала	ПК-1, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-14, ПК-33
Организация оплаты труда персонала	ПК-8
Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК-5, ПК-8, ПК-11
Разработка корпоративной социальной политики	ПК-29
Реализация корпоративной социальной политики Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК- 32 ПК-32

Профессиональные компетенции выпускника полностью обеспечивают выполнение основных трудовых функций, определенных в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом».

Кадровое обеспечение

Реализация программы бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

При этом в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата:

- доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 %;

- доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и

признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научнопедагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 50 %;

- доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 20%.

Требования к абитуриенту

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

Возможности продолжения образования

Бакалавр, освоивший образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), имеет возможность продолжить образования в магистратуре по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры). Срок обучения - 2 года в очной форме обучения, 2,5 года в заочной форме обучения. Обучение в магистратуре проводится на договорной основе.

Трудоустройство

Выпускники направления «Управление персоналом» востребованы на предприятиях региона и России. Они успешно работают в таких компаниях как международные агентства подбора персонала Kelly Services CIS, Brainpower; ОАО «Ростелеком»; ВТБ 24 (ПАО); ПАО Сбербанк РФ; АО «СИБЭКО»; Компания «МТС»; ООО «ГК «Компьютеры и сети»; ООО «Профи», ООО Завод «Ламтсрис», а также в структурных подразделениях ОАО «РЖД»: Западно-Сибирская дирекция управления движением, Западно- Сибирская дирекция инфраструктуры, ПРММ Чулымская, Барабинская дистанция пути, ДЦС-6, Диспетчерский центр управления перевозками ЗСЖД; ОАО «Новосибирский стрелочный завод» и т.д.

Как правило, начиная с третьего-четвертого курса, значительная часть студентов фактически уже определяются со своим будущим трудоустройством

Образовательная программа направления подготовки 38.03.03.
«Управление персоналом» (уровень бакалавриата) одобрена:

Начальник управления совершенствования
государственного управления и правовой
работы Министерства экономического
развития Новосибирской области,
к.э.н., доцент



О.В. Москвина

Лист переутверждения образовательной программы

Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) (2020 года набора) переутверждена на 2020-2021 учебный год Ученым советом СГУПС протокол № 10 от 30.06.2020 г. с изменениями:

Направление подготовки	Дисциплина	было	стало
БУП	Психофизиология профессиональной деятельности	КР	РГР

Проректор по УЕ



А.А. Новоселов

