

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Международная академия бизнеса и управления»**

**Департамент менеджмента и управления персоналом**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова  
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «Управление персоналом»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

## **1. Общие положения**

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2020 г., регистрационный N 59446)

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

1.3. Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации (русском) в полном объеме.

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

1.5. Образовательная программа разработана в соответствии с Рекомендациями и требованиями к разработке программы

1.6. Образовательная программа относится к группе профилей «Управление персоналом».

1.6 Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.7 Образовательная программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (10 %).

1.8 Обязательная часть, без учета государственной итоговой аттестации, составляет 32,1 % от общего объема образовательной программы.

1.9 Часть образовательной программы, формируемая участниками образовательных отношений, разработана с применением модульного принципа организации образовательного процесса.

1.10 Образовательная программа разработана на основе следующих образовательных технологий: дистанционные образовательные технологии, контактная работа, практико-ориентированное обучение, компьютерные программы и разработки.

## **2. Компетентностная модель выпускника**

### **2.1. Общая характеристика осваиваемой профессиональной деятельности**

2.1.1. Образовательная программа разработана с учетом требований следующих профессиональных стандартов:

код	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России		Гиперссылка
07.003	Специалист по управлению персоналом	109Н	09.03.2022	09.03.2022	559	<a href="https://shkola33bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru/netcat_files/30/69/Profstandart_deloproizvoditel_.pdf">https://shkola33bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru/netcat_files/30/69/Profstandart_deloproizvoditel_.pdf</a>

2.1.2. В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов осуществлять профессиональную деятельность в области:

- 07 Административно-управленческой и офисной деятельности (в сфере продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; в сфере управления проектами);

2.1.3. В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов к решению задач профессиональной деятельности следующего типа: организационно-управленческий;

2.1.4. В результате освоения образовательной программы выпускник готов  
-к выполнению следующих обобщенных трудовых функций: А-Документационное обеспечение работы с персоналом; С-Деятельность по оценке и аттестации персонала; D-Деятельность по развитию персонала; Е-Деятельность по организации труда и оплаты персонала; F-Деятельность по формированию корпоративной социальной политики

-к выполнению следующих трудовых функций: Ведение документации по учету и движению персонала; Организация и проведение оценки персонала; Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота; Разработка корпоративной социальной политики

2.2. В результате освоения образовательной программы у обучающихся будут сформированы следующие компетенции, измеряемые на основе следующих ключевых индикаторов:

Коды компетенций	Наименования компетенций	Ключевые индикаторы компетенций
<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК)</b>		
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ИУК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; ИУК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения ИУК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения

	правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач ИУК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и

		конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения ИУК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИУК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Выбирает здоровые и берегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности ИУК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности ИУК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) ИУК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности ИУК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций ИУК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. ИУК-9.2. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере

УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности ИУК-10.2. Самостоятельно формулирует выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории ИУК-10.3. Использует основные методы анализа экономических и управленческих процессов
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Анализирует факторы коррупционного поведения, влияния социальных и экономических условий среды ИУК-11.2. Выявляет проблемы противостояния коррупционному поведению
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)</b>		
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИОПК-1.1. Принимает решения на основе знаний современных теорий в области экономики, управления, права, общественных наук ИОПК-1.2. Анализирует современное состояние экономики, управления, права при решении профессиональных задач по управлению персоналом
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1. Находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам ИОПК-2.2. Проводит исследования, работает со специальными источниками; решает задачи в интересах деятельности по управлению персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1. Разрабатывает и реализует стратегию управления персоналом ИОПК-3.2. Планирует основные мероприятия по функциям управления персоналом ИОПК-3.3. Обеспечивает документационное сопровождение управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Применяет методы принятия управленческих решений в кадровом менеджменте ИОПК-4.2. Осуществляет оперативное управление персоналом через учет и документирование
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИОПК-5.1. Владеет информационными технологиями и программными средствами, используемыми в управлении персоналом ИОПК-5.2. Осуществляет анализ крупных массивов данных
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)</b>		
ПК-1	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИПК-1.1. Разрабатывает основные направления кадровой политики, планирует персонал на основании анализа внешних и внутренних факторов ИПК-1.2. Организует работу кадровых подразделений по обеспечению персоналом.

ПК-2	ПК-2. Способен осуществлять оценку персонала и проводить аттестацию сотрудников	ИПК-2.1. Владеет современными технологиями оценки персонала ИПК-2.2. Использует результаты деловой оценки для решения кадровых задач
ПК-3	Владеет навыками и методами развития персонала	ИПК-3.1. Планирует, разрабатывает программы обучения и развития персонала. ИПК-3.2. Организует мероприятия по развитию кадрового потенциала на основе современных знаний и технологий
ПК-4	Способен к деятельности по организации труда и оплаты персонала	ИПК-4.1. Осуществляет регламентацию и нормирование труда ИПК-4.2. Владеет технологиями организации труда персонала ИПК-4.3. Владеет навыками определения оплаты персонала
ПК-5	Способен к деятельности по организации корпоративной социальной политики	ИПК-5.1. Разрабатывает социально-психологические направления управления персоналом ИПК-5.2. Организует мероприятия корпоративной социальной политики

Общее количество осваиваемых компетенций: 21 (двадцать одну) компетенцию.

### 3. Общая характеристика структуры образовательной программы

Образовательная программа «Управление персоналом организации» включает

в себя:

учебный(ые) план(ы)		
календарный(ые) учебный(ые) график(и)		
следующие дисциплины:		
Код	Наименование	Объем (трудоемкость в з.е.)
Б1.О.01	Философия	6
Б1.О.02	История (история России, всеобщая история)	7
Б1.О.03	Иностранный язык	6
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности	3
Б1.О.05	Физическая культура и спорт	2
Б1.О.06	Правоведение	3
Б1.О.07	Русский язык и культура речи	3
Б1.О.08	Информатика	4
Б1.О.09	Социология	3
Б1.О.10	Политология	2
Б1.О.11	Основы социального государства	3
Б1.О.12	Психология	3
Б1.О.13	Самоменеджмент	2
Б1.О.14	Математика	6
Б1.О.15	Теория вероятностей и математическая статистика	4
Б1.О.16	Экономическая теория	6
Б1.О.17	Теория управления	7
Б1.О.18	Организационное поведение	4
Б1.О.19	Бухгалтерский учет и анализ	6
Б1.О.20	Статистика	4

Б1.О.21	Маркетинг	4
Б1.О.22	Информационные технологии в управлении	4
Б1.О.23	Управление человеческими ресурсами	7
Б1.О.24	Основы социального страхования	3
Б1.О.25	Документационное обеспечение управления персоналом	4
Б1.О.26	Трудовое право	3
Б1.О.27	Экономика и социология труда	4
Б1.О.28	Управленческий учет и учет персонала	3
Б1.О.29	Экономика управления персоналом	3
Б1.В.01	Экологическая политика	2
Б1.В.02	Профессиональная адаптация лиц с ОВЗ	2
Б1.В.03	Экономика организаций (предприятий)	5
Б1.В.04	Нормативно-правовое обеспечение социально-трудовых отношений	4
Б1.В.05	Психология управления	3
Б1.В.06	Деловые коммуникации	3
Б1.В.07	Профессиональная этика	3
Б1.В.08	Налогообложение физических лиц	3
Б1.В.09	Организационная культура	4
Б1.В.10	Основы кадровой политики и кадрового планирования	3
Б1.В.11	Управление общественными отношениями	3
Б1.В.12	Финансовый менеджмент	4
Б1.В.13	Стратегический менеджмент	4
Б1.В.14	Инновационный менеджмент	4
Б1.В.15	Методы принятия управленческих решений	7
Б1.В.16	Управление карьерой	3
Б1.В.17	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	3
Б1.В.18	Управленческий консалтинг	3
Б1.В.19	Регламентация и нормирование труда	3
Б1.В.20	Физическая культура и спорт (элективные дисциплины)	
Б1.В.ДВ.01.01	Бизнес планирование	3
Б1.В.ДВ.01.02	Разработка бизнес-плана	3
Б1.В.ДВ.02.01	Социально-психологические основы организации труда	3
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические основы адаптации персонала	3
Б1.В.ДВ.03.01	Лидерство и профессиональное развитие	4
Б1.В.ДВ.03.02	Бизнес-тренинги	4
Б1.В.ДВ.04.01	Оплата труда персонала	3
Б1.В.ДВ.04.02	Формирование HR-бюджета	3
Б1.В.ДВ.05.01	Управление обучением и оценка персонала	3



Б1.В.ДВ.05.02	Управление командой в бизнесе	3
Б1.В.ДВ.06.01	Управление персоналом государственной и муниципальной службы	3
Б1.В.ДВ.06.02	Прогнозирование и планирование	3
Б1.В.ДВ.07.01	Кадровый консалтинг и аудит персонала	3
Б1.В.ДВ.07.02	Исследование и моделирование организаций	3
Б1.В.ДВ.08.01	Организация работы кадровой службы	3
Б1.В.ДВ.08.02	Организация деятельности кадрового агентства	3
Б1.В.ДВ.09.01	Корпоративная социальная ответственность	3
Б1.В.ДВ.09.02	Управление социальным развитием персонала	3
Б1.В.ДВ.10.01	Рынок труда	3
Б1.В.ДВ.06.02	Управление занятостью	3
ФТД.01.01	Этика деловых отношений	2
ФТД.01.02	Управление конфликтами	3
следующие практики:		
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)	3
Б2.В.02(П)	Производственная практика (Технологическая (проектно-технологическая) практика)	6
Б2.В.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)	21
рабочую программу воспитания		
оценочные материалы государственной итоговой аттестации по каждой из форм государственной итоговой аттестации		
календарный план воспитательной работы		
следующие методические материалы:		
	матрица освоения компетенций, включая паспорта компетенций	
	рекомендации и требования к разработке образовательных программ, установленные Учебно-методическим советом Академии по Менеджменту	

#### **4. Общая характеристика условий доступности образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

##### **Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Созданы условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных лиц, обеспечен доступ к зданию.

Вход в здание, лестницы оборудованы пандусами и поручнями. Двери и лестницы имеют контрастную окраску.

Учебный корпус оснащен лифтом для перевозки инвалидов в колясках с 1-го на 4-й этаж.

Вход в здания, аудитории и другие помещения, используемые для нужд лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата, имеют расширенные дверные проемы.

В учебных помещениях оборудованы специальные места для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для маломобильных лиц оборудованы доступные туалетные кабины, имеющие необходимые технические средства поддержки.

**Информация об имеющихся специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования и программного обеспечения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

4.1. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- система вызова помощника.

4.2. Для лиц с нарушением слуха:

- система звукоусиления (коллективная, индивидуальная);

4.3. Для лиц с нарушением зрения:

- специализированное рабочее место для слабовидящих (компьютер с комплектом программного обеспечения (в т.ч. экранная лупа,) и доступом к ЭИОС, ЭБС.

**Информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Информационно-телекоммуникационная инфраструктура адаптирована для использования лицами с различными нозологиями (библиотека, кабинет самостоятельной работы, компьютерный класс).

На всей территории филиала студентам и сотрудникам предоставляется бесплатный проводной и беспроводной доступ к сети Интернет.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, которые не могут присутствовать на лекционных, семинарских и практических занятиях, образовательный процесс может быть организован посредством видеоконференцсвязи (Microsoft Teams), а также на платформе системы дистанционного обучения.

Все информационные системы электронной информационно-образовательной среды, включенные в образовательный процесс, приспособлены для использования лицами с ограниченными возможностями здоровья:

## **5. Реквизиты образовательной программы**

Руководитель образовательной программы  
кандидат психологических наук, доцент,  
руководитель департамента менеджмента и  
управления персоналом

И.Б. Выпрямкина

Разработчик образовательной программы  
кандидат психологических наук, доцент,  
руководитель департамента менеджмента и  
управления персоналом

И.Б. Выпрямкина

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета АНО ВО «Международная академия бизнеса и управления» протокол от 07.03.2024 № 5.

**6. Адаптированные образовательные программы – не реализуются**