## Рабочая группа по образовательным стандартам и ПОА

## Решение рабочей группы:

В соответствии с принятым – Федеральным государственным образования (бакалавриат образовательным стандартом высшего подготовки 38.03.03 Управление персоналом) (Приказ направлению МИНОБРНАУКИ РОССИИ №955 от 12 августа 2020г.), в частности, (Профессиональные компетенции определяются требованием п. 3.4. Организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников наличии)), рабочая группа рассмотрела проект и предлагает к использованию вузами при разработке и реализации основных образовательных программ профессионального обучения по направлению 38.03.03 (бакалавриат) следующие рекомендации:

перечень индикаторов достижения общепрофессиональных компетенций (ОПК) (см. Приложение 1);

перечень профессиональных компетенций (ПК) и индикаторов их достижения (см. Приложение 2).

Руководитель рабочей группы

Joseph -

М.А. Федотова

23.11.2020

## Приложение 1

## Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника   | Индикаторы достижения компетенций  |
|--|--|
| 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 | ОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. ОПК-1.2. Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач. ОПК-1.3. Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.                         |
| ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом   | ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом. ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.  |
| ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия                        | ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.                        |
| ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет  | ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. ОПК-4.2. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. ОПК-4.3. Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.  |
| ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач   | ОПК-5.1. Применяет базовые основы информатики при решении профессиональных задач. ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. ОПК-5.3. Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств. |

Приложение 2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Код и наименование<br>профессиональной<br>компетенции   | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции   | Основание (ПС,<br>анализ опыта)            |
|---|---|--|
| ПК-1 Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | ПК-1.1. Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. ПК-1.2. Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности). ПК-1.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. ПК-1.4. Информирует и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. ПК-1.5. Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. ПК-1.6. Осуществляет анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов. | 07.003 Специалист по управлению персоналом |
| ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала   | ПК-2.1. Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. ПК-2.2. Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. ПК-2.3. Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала. ПК-2.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала. ПК-2.5. Использует в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестация персонала.  | 07.003 Специалист по управлению персоналом |

| ПК-3 Способен          | ПК-3.1. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв,                                      | 07.003 Специалист по |
|------------------------|--|----------------------|
| организовать           | организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.  | управлению           |
| мероприятия по         | ПК-3.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты  | персоналом           |
| развитию персонала, в  | локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению   |                      |
| том числе по           | персонала.   |                      |
| построению             | ПК-3.3. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала, организует мероприятия по   |                      |
| профессиональной       | адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы  |                      |
| карьеры, обучению,     | адаптации, стажировки персонала.   |                      |
| адаптации и            | ПК-3.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной  |                      |
| стажировке персонала   | карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по                                     |                      |
|                        | формированию бюджета.  |                      |
|                        | ПК-3.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала.  |                      |
|                        |  |                      |
| ПК-4 Способен          | ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования                                      | 07.003 Специалист по |
| организовать трудовую  | труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения   | управлению           |
| деятельность,          | производительности труда.  | персоналом           |
| разработать и внедрить | ПК-4.2. Разрабатывает и внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по                                   | •                    |
| системы оплаты труда   | их совершенствованию.  |                      |
| персонала              | ПК-4.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала  |                      |
| •                      | и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.  |                      |
|                        | ПК-4.4. Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда,   |                      |
|                        | системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.  |                      |
|                        | ПК-4.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала.                                      |                      |
|                        |  |                      |
| ПК-5 Способен          | ПК-5.1. Определяет целевые группы персонала для разработки специализированных социальных   | 07.003 Специалист по |
| разработать и          | программ.  | управлению           |
| реализовать            | ПК-5.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, системы выплат работникам  | персоналом           |
| корпоративную          | социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной                                       | •                    |
| социальную политику    | социальной политики.   |                      |
|                        | ПК-5.3. Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке   |                      |
|                        | отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом                                       |                      |
|                        | требований законодательства Российской Федерации.  |                      |
|                        | ПК-5.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной   |                      |
|                        | социальной политики и социальных программ.   |                      |
|                        | ПК-5.5. Проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и  |                      |
|                        | уровня удовлетворенности персонала.  |                      |
|                        | социальной политики и социальных программ. ПК-5.5. Проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и |                      |

| ПК-6 Способен       | ПК-6.1. Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, | 07.003 Специалист по |
|---------------------|---|----------------------|
| принимать участие в | подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирует   | управлению           |
| администрировании   | кандидатов о результатах отбора.  | персоналом           |
| процессов и         | ІІК-6.2. Организует сопровождение мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформляет   |                      |
| осуществлять        | процесс и результаты оценки и аттестации персонала.   |                      |
| организацию         | ПК-6.3. Организует документационное оформление результатов мероприятий по развитию и        |                      |
| документооборота по | профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.                       |                      |
| управлению          | ПК-6.4. Организует документационное сопровождение системы организации и оплаты труда        |                      |
| персоналом          | персонала.  |                      |
|                     | ПК-6.5. Организует документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной      |                      |
|                     | политики и оформляет ее результаты.   |                      |
|                     | ПК-6.6. Анализирует процессы администрирования и подготавливает предложения по их           |                      |
|                     | совершенствованию.  |                      |
|                     |   |                      |