

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом СЗИУ
Протокол от 19 сентября 2017 г. № 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

магистратура
(уровень образования)

38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом государственной и муниципальной службы

(направленность(профиль)/специализация – при наличии)

заочная
форма обучения

Год набора – 2018

Санкт-Петербург, 2017 г.

Руководитель образовательной программы

к.филос.н., доцент кафедры социальных технологий Гриненко Т.Г.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании Методической комиссией методическим советом по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», протокол от 05 сентября 2017 г. № 1 и рекомендована к утверждению ученым советом СЗИУ.

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1 Образовательная программа по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратура), направленность «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» сформирована в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (далее – Академия), утвержденного приказом ректора Академии от 21 апреля 2017 г. «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом» №01-2190 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС 3+ высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратура), утвержденного приказом № 367 Минобрнауки России от 8 апреля 2015 г. (зарегистрировано в Минюсте России 29 апреля 2015, регистрационный номер 37058).

1.2 Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: магистр.

1.3 Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

1.4 Срок получения образования по образовательной программе составляет 2 года и 6 месяцев для заочной формы обучения.

1.5 Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
1	07.003 Специалист по управлению персоналом	691н	06.10.2015	39362	19.10.2015.

1.6 Выпускники, освоившие программу магистратуры, осуществляют профессиональную деятельность в организациях всех форм собственности и службах занятости в качестве специалистов и руководителей, обеспечивающих трудоустройство, подбор персонала, управление кадрами и трудовыми отношениями.

1.7 Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- 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;
- научно-исследовательские организации;
- профессиональные организации

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов к выполнению обобщенных трудовых функций и трудовых функций, направленных на документационное обеспечение работы с персоналом, на деятельность по обеспечению персоналом, на оценку, аттестацию, развитие персонала, на деятельность по организации труда и оплаты, на организацию корпоративной социальной политики, операционное управление персоналом и подразделениями организации и стратегическое управление персоналом организации.

– Обобщенные трудовые функции:

Код D. Деятельность по развитию персонала.

Код E. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Код F. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Уровень квалификации - 6 . Требования к образованию и обучению

- Высшее образование (без указания уровня)

- Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала

Требования к опыту практической работы - не указаны

- Трудовые функции:

Код D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Код D/02.6 Организация обучения персонала

Код D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала

Код D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Код E/01.6 Организация труда персонала

Код E/02.6 Организация оплаты труда персонала

Код E/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонал

Код F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики

Код F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики

Код F/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

- Обобщенные трудовые функции:

Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично)

Код H. Стратегическое управление персоналом организации (частично)

Уровень квалификации - 7 . Требования к образованию и обучению

- Высшее образование (специалитет, магистратура)

- Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала

Требования к опыту практической работы - Не менее пяти лет в области управления персоналом

– Трудовые функции:

Код G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)

Код G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)

Код G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (частично)

Код H/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации (частично)

Код H/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации (частично)

Код H/03.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации (частично)

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении:

- организационно-управленческой и экономической деятельности;
- проектной.

Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы: «Управление персоналом государственной и муниципальной службы»

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

1.12. Образовательная программа не реализуется 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 включает 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 (учебные планы)

Приложение 6. Календарный учебный график (календарные учебные графики)

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Приложение 8. Программы практик

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) и практик