

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Высшей школы государственного администрирования (факультета)
Протокол № 14 от 30 декабря 2020 г.

Высшей школы государственного администрирования (факультета)
Академик РАН



Директор
В.Д. Макаров
« 30 » декабря 2020 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки высшего образования
38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность программы
КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Уровень высшего образования
Магистратура

Москва
2020 год

Определения и сокращения

Образовательный стандарт МГУ (ОС МГУ) – образовательный стандарт, самостоятельно устанавливаемый МГУ имени М.В.Ломоносова для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа магистратуры;

Зачетная единица (з.е.) – количественная единица для унифицированного способа выражения объемов образовательных программ высшего образования разного уровня и направленности, а также объемов отдельных образовательных элементов, составляющих эти программы, в основе которого лежат установленные (ожидаемые) результаты обучения и номинальные трудозатраты обучающегося, необходимые для их достижения. Величина одной зачетной единицы составляет 1/60 часть полных трудозатрат обучающегося за один учебный год при очной форме обучения. Объем образовательных программ и их элементов выражается целым числом зачетных единиц. При реализации ОПОП ВО величина одной зачетной единицы составляет 36 академических часов (27 астрономических часов).

ВО – высшее образование.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

УК – универсальные компетенции выпускников ОПОП ВО.

ОПК – общепрофессиональные компетенции выпускников ОПОП ВО.

ПК – профессиональные компетенции выпускников ОПОП ВО.

СПК – специализированные профессиональные компетенции выпускников ОПОП ВО.

Сетевая форма – сетевая форма реализации ОПОП ВО.

Нормативные правовые документы

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Федеральный закон Российской Федерации «О Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова и Санкт-Петербургском государственном университете» от 10 ноября 2009 г. № 259-ФЗ.

Образовательный стандарт, самостоятельно устанавливаемый МГУ имени М.В.Ломоносова по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (для основных профессиональных образовательных программ – программ магистратуры), утвержденный решением Ученого совета МГУ имени М.В.Ломоносова от 28 декабря 2020 года (протокол №7), введенный в действие приказом ректора МГУ имени М.В.Ломоносова от 30 декабря 2020 г., № 1384.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования – магистратура) утвержден Приказом № 958 от 12 августа 2020 г. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Зарегистрирован в Минюсте России 26 августа 2020 г. Регистрационный N 59456).

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (ред. от 17.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415)

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 27.03.2020) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программ магистратуры

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Устав МГУ имени М.В.Ломоносова.

1. Общие сведения об образовательной программе

1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа магистратуры (далее – ОПОП), реализуемая в Высшей школе государственного администрирования (факультете) МГУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность **«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»**, обеспечивает подготовку профессионалов, обладающих фундаментальными социально-гуманитарными и управленческими знаниями, аналитическими способностями, стратегическим мышлением, профессиональными и другими компетенциями, необходимыми для эффективного управления сотрудниками и самостоятельной разработки отдельных технологий по основным направлениям кадрового менеджмента, а также адаптации лучших зарубежных практик к нуждам российских организаций.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную МГУ имени М.В.Ломоносова в соответствии с требованиями федеральных нормативных документов и самостоятельно установленного образовательного стандарта МГУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в редакции, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2015 г. № 122-ФЗ решением Ученого совета МГУ от 28 декабря 2020 года (Протокол № 7) и введенного в действие приказом ректора МГУ № 1384 от 30 декабря 2020 г.).

ОПОП включает в себя: общую характеристику образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, программы практики, в том числе научно-исследовательской работы, оценочные и методические материалы¹.

¹ «Оценочные и методические материалы» являются обязательной составной частью ОПОП согласно

1.2. Обучение по программе магистратуры в Высшей школе государственного администрирования (факультете) МГУ имени М.В.Ломоносова осуществляется в очной форме.

1.3. При реализации программы магистратуры Высшая школа государственного администрирования (факультет) вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в порядке, определяемом локальными нормативными актами МГУ.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация программы магистратуры с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по данному направлению подготовки не допускается.

1.4. Реализация программы магистратуры возможна с использованием сетевой формы в порядке, определяемом локальными нормативными актами МГУ.

1.5. Образовательная деятельность по программе магистратуры осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

1.6. Срок получения образования по программе магистратуры (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет не менее двух лет;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их заявлению не более чем на 6 месяцев по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

1.7. Объем программы магистратуры составляет 120 з.е., вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану.

Объем программы магистратуры, реализуемый за один учебный год в очной форме обучения, составляет 60 з.е., вне зависимости от применяемых образовательных технологий.

При обучении по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры в сетевой форме, объем программы магистратуры, реализуемый за один учебный год, не может составлять более 70 з.е, а при ускоренном обучении – не более 80 з.е. В указанный объем не входят объемы перезачтенных дисциплин, практик.

Конкретный объем программы магистратуры, реализуемый за один учебный год по индивидуальному учебному плану (в том числе для ускоренного обучения), в сетевой форме, дополнительно определяется Высшей школой государственного администрирования (факультетом) МГУ в пределах объемов, установленных пунктом 1.7. Образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого Московским государственным университетом имени М.В.Ломоносова для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по

направлению подготовки 38.04.03. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень магистратуры) с присвоением квалификации «Магистр».

1.8. Программа магистратуры имеет направленность – «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», учитывающую ориентацию ОПОП ВО на конкретные области знания и виды деятельности. Она направлена на подготовку к организационно-управленческому и информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности как основным, а также, научно-исследовательскому и проектному – как дополнительным.

Высшая школа государственного администрирования (факультет) МГУ в рамках ее реализации разрабатывает направленность программы магистратуры в виде комплекта документов, включающего:

- наименование и аннотацию направленности;
- специализированные профессиональные компетенции выпускников ОПОП ВО;
- перечень соответствующих дисциплин.

Объем дисциплин, формирующих направленность программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», составляет не менее 50 процентов объема дисциплин (вариативная часть) образовательной программы.

Решение об утверждении и введении в действие направленности программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» принято Ученым советом МГУ. Утвержденная направленность внесена в Реестр направленностей ОПОП ВО МГУ имени М.В.Ломоносова.

Программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» отлична от других направленностей ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), реализуемых в соответствии с требованиями ОС МГУ, не менее чем на 50 процентов объема дисциплин (вариативная часть) образовательной программы.

1.9. Программа магистратуры, не содержит сведения, составляющие государственную тайну, что исключает ее разработку и реализацию с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП ВО

2.1. Профессиональная деятельность выпускников программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» направлена на разработку, принятие и реализацию вариантов управленческих решений:

- в органах государственного и муниципального управления;
- в организациях крупного, среднего и малого бизнеса;
- в международных организациях;
- в общественных объединениях;
- в образовательных организациях.

Данная способность формируется на основе современных научных и практических подходов, методов и методик управления персоналом и кадрового менеджмента.

Профессиональная деятельность выпускников Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, освоивших программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» осуществляется:

- в организациях любых форм собственности, в том числе в области управления наукой, образованием и культурой;
- в государственных, муниципальных и общественных учреждениях и организациях;
- в экспертно-аналитических и консалтинговых центрах;
- коммерческих организациях на должностях, связанных с руководством персоналом, управлением человеческими ресурсами и развитием кадрового потенциала организаций.

Области¹ профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, освоившие программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сфере среднего профессионального и высшего образования, дополнительного образования, в сфере научных исследований по тематике управления персоналом);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации, административного сопровождения управленческих решений в коммерческих, государственных и некоммерческих организациях и общественных институтах, медиации взаимоотношений между органами представительства интересов работодателей и работников, бизнеса и общественных организаций, урегулирования споров и конфликтов интересов на индивидуальном, групповом и общеорганизационном уровнях, организационного и документационного обеспечения процессов управления организациями любых организационно-правовых форм);

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);

а также сфера консалтинга.

Выпускники Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, освоившие программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», могут осуществлять профессиональную деятельность и в других областях и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

¹ Области профессиональной деятельности приведены в соответствии с Реестром профессиональных стандартов (перечнем видов профессиональной деятельности), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)». Сферы профессиональной деятельности указаны в случае необходимости уточнения групп задач деятельности внутри области деятельности или для указания групп задач деятельности, не вошедших к моменту утверждения настоящего ОС МГУ в Реестр профессиональных стандартов.

2.2. Типы задач профессиональной деятельности, к выполнению которых готовятся выпускники Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, освоившие программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»:

- *научно-исследовательский – дополнительный;*
- *организационно-управленческий – основной;*
- *информационно-аналитический – основной;*
- *проектный – дополнительный;*

В зависимости от типов задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», выпускник Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ должен быть подготовлен к выполнению следующих **задач профессиональной деятельности**²:

Научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности:

- самостоятельное планирование и проведение научно-прикладных исследований с использованием современного теоретического и методологического инструментария науки, в том числе инструментов психологических, социологических и статистических исследований;
- анализ полученных результатов и их представление в виде научной публикации, отдельного раздела отчета по результатам НИР (НИОКР).

Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:

- определение зон ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределение задач и обеспечение материально-технических ресурсов для их исполнения;
- внедрение системы адаптации, обучения и управления деловой карьерой персонала, осуществление мероприятий по ее реализации, подготовка предложений по её совершенствованию – в том числе на основе применения методов стоимостного анализа, коучинга и наставничества, разработка комплексной системы обучения и развития, выявление потребности в обучении и развитии персонала, определение эффективности мероприятий по обучению и развитию персонала и построению профессиональной карьеры, оценка качества обучения, формирование комплексов учебно-методических материалов;
- разработка и внедрение профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, составление описаний, определение функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня, проведение подбора и найма персонала в соответствии с выделенными требованиями;
- выстраивание эффективного общения и управленческого воздействия на основе диагностики факторов поведения личности в сложных системах с учетом индивидуальных и групповых, социально-психологических, этнических, гендерных и возрастных особенностей персонала, а также с учетом характеристик организационной культуры;

²Задачи профессиональной деятельности сформулированы по результатам анализа текущего состояния и перспектив развития рынка труда с учетом положений профессиональных стандартов, перечень которых приведен в таблице I Приложения к настоящей программе магистратуры.

- направление поведения индивидов (группы) и организация профессионального взаимодействия на основе знания закономерностей становления, социализации, адаптации и развития личности в группе, обществе и индивидуального жизненного пути человека;
- обеспечение профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания персонала, профилактика, предупреждение возникновения и разрешение трудовых конфликтов и споров.

Информационно-аналитический тип задач профессиональной деятельности:

- разработка технических заданий, осуществление сбора, обработки, анализа и интерпретации различных видов управленческой информации для определения стратегии и тактики управления персоналом разного рода организаций, разработка системы стратегического управления персоналом организации, разработка организационной кадровой политики и кадровых процедур по основным направлениям профессиональной деятельности, применение методов построения функциональных и организационных структур управления предприятием или учреждением и ее персоналом исходя из целей организации;
- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определение параметров и критериев оценки персонала, выбор средств и методов оценки и аттестации персонала, организация и проведение оценки и аттестации персонала, систематизация, обобщение и анализ полученных результатов, оценка эффективности оценки и аттестации персонала;
- самостоятельная разработка стратегии и тактики маркетинга организации и маркетинга персонала на основе анализа сложного окружения (контекста), интерпретации социальных, экономических, правовых и культурных тенденций, прогноза последствий управленческих действий, формирование ценностного предложения работникам и соискателям;
- диагностика, формирование и развитие организационной культуры, создание комфортных и безопасных условий труда в организации, применение методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков, технологий управления безопасностью труда персонала, обеспечение предупреждения и профилактики травматизма, профессиональных заболеваний.
- осуществление оценки эффективности труда, выявление резервов для повышения производительности и качества труда, организация процесса контроля результатов труда, выдвижение предложений по изменению его условий, определение эффективности работы системы организации и нормирования труда персонала на рабочих местах;
- разработка мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, формирование систем оплаты труда, применение методов и форм материального и нематериального стимулирования персонала, использование нестимуляционных методов мотивации (информирование, убеждение, внушение и др.), составление, расчет, корректировка и контроль статей расходов бюджетов на персонал и фондов на программы и мероприятия по управлению вознаграждением персонала организации;

– применение методов кадрового консультирования и кадрового аудита, технологий разработки и проведения комплексных процедур психологической, социальной и экономической диагностики деятельности по управлению персоналом, аудита основных функций и направлений работы с персоналом коммерческих и государственных организаций, контроллинга управленческих процессов;

– использование знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для осуществления информационной поддержки по юридическим вопросам поиска, привлечения, подбора, отбора, оценки, аттестации, мотивации, обучения и развития персонала.

Проектный тип задач профессиональной деятельности:

– самостоятельное выявление области, направленности и темы проекта в сфере управления персоналом коммерческих и государственных организаций, его целей и задач, разработка плана реализации проекта и определение ожидаемых результатов, подбор команды проекта, оценка экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом, разработка пакета документов по проекту.

При разработке и реализации программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», Высшая школа государственного администрирования (факультет) МГУ обеспечивает подготовку выпускников ко всем задачам профессиональной деятельности, соответствующим выбранным типам задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО. Они регламентированы Перечнем соотнесенных с ОС МГУ профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников МГУ, который приведен в таблице 1 Приложения к программе магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».

2.3. Для определения планируемых результатов освоения ОПОП ВО – программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» Высшая школа государственного администрирования (факультет) МГУ осуществил выбор профессиональных стандартов, приведенных в таблице 1 к программе магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» и из реестра профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности), размещенного на специализированном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Профессиональные стандарты» (<http://profstandart.rosmintrud.ru>) (при наличии актуальных и соответствующих профессиональных стандартов).

Из каждого выбранного профессионального стандарта выделены профильные обобщенные трудовые функции (далее – ОТФ), соответствующие профессиональной деятельности выпускников, на основе установленных профессиональным стандартом для ОТФ уровней квалификации и требований раздела «Требования к образованию и обучению».

Допускается, что при отсутствии профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, планируемые результаты освоения ОПОП ВО – программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» определяются Высшей школой государственного администрирования (факультетом) МГУ на основе анализа

требований рынка труда, предъявляемых к выпускникам, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями и объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников.

3. Требования к результатам освоения ОПОП ВО

3.1. Обучение в Высшей школе государственного администрирования (факультете) МГУ имени М.В. Ломоносова направлено на подготовку работника высокой квалификации, который:

- в полной мере обладает профессиональными и личностными качествами, обеспечивающими ему приоритетную востребованность и устойчивую конкурентоспособность на российском и международном рынках труда и широкие возможности самореализации, в том числе в новейших областях знаний, наиболее значимых сферах профессиональной деятельности и общественной жизни;

- стремится к продолжению образования и самообразованию в течение всей жизни, способен максимально продуктивно использовать свой творческий потенциал в интересах личности, общества и государства;

- сознает ответственность за результаты своей профессиональной и научной деятельности перед страной и человечеством, обладает активной гражданской позицией, основанной на демократических убеждениях и гуманистических ценностях;

- умеет обосновывать и отстаивать свою позицию, активно реализовывать собственные решения и идеи;

- в своем поведении руководствуется нравственными и этическими нормами, основанными на толерантности, стремлении к сотрудничеству, укреплению взаимопонимания между представителями различных социальных групп, мировоззренческих позиций, национальных культур;

- испытывает обоснованную гордость за свою принадлежность к одному из лучших учебных заведений, неизменно демонстрирует приверженность традициям и духовным ценностям Московского университета, осознает себя достойным продолжателем его научных школ;

- способен творчески реализовываться в широкой сфере профессиональной деятельности, сознает социальную значимость своей профессии, обладает высокой мотивацией исполнения профессиональных обязанностей, ответственным отношением к делу, развитым чувством гражданского и профессионального долга;

- умеет порождать новые идеи, расширять сферу собственной компетентности, выработать оптимальные стратегии своей деятельности; готов решать проблемы в новых и нестандартных профессиональных и жизненных ситуациях с учетом социальной и этической ответственности за принимаемые решения.

3.2. В результате освоения программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» у выпускника Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ

должны быть сформированы следующие **универсальные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции.**

3.2.1. Универсальные компетенции (УК) выпускника Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, освоившего программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»:

Группа компетенций НАУЧНОЕ МЫШЛЕНИЕ

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, формулировать научно обоснованные гипотезы, применять методологию научного познания в профессиональной деятельности.

УК-2. Способен использовать философские категории и концепции при решении социальных и профессиональных задач.

Группа компетенций РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ

УК-3. Способен разрабатывать, реализовывать и управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, предусматривать и учитывать проблемные ситуации и риски проекта.

Группа компетенций КОМАНДНАЯ РАБОТА И ЛИДЕРСТВО

УК-4. Способен организовывать и осуществлять руководство работой команды (группы), вырабатывая и реализуя командную стратегию для достижения поставленной цели.

Группа компетенций КОММУНИКАЦИЯ И МЕЖКУЛЬТУРНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

УК-5. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке (иностранных языках), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-6. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Группа компетенций САМООРГАНИЗАЦИЯ И САМОРАЗВИТИЕ

УК-7. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, формировать приоритеты личностного и профессионального развития.

3.2.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК) выпускника Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, освоившего программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»:

ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне)³ экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые

³ Продвинутый уровень знания экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической и правовой теории указывает на возможность их применения при постановке и реализации стратегических задач организации, принятии решений на уровне всей организации и ее подразделений.

практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.

ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.

ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность.

ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации.

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении всех типов задач профессиональной деятельности на оперативном, тактическом и стратегическом уровнях.

3.2.3. Профессиональные компетенции (ПК)⁴ выпускника Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, освоившего программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», в зависимости от типов задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа:

1. Научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности:

ПК-1. Способен самостоятельно планировать и проводить научно-прикладные исследования с использованием современного теоретического и методологического инструментария науки, в том числе инструментов психологических, социологических и статистических исследований.

ПК-2. Способен анализировать полученные результаты и представлять их в виде научной публикации, отдельного раздела отчета по результатам НИР (НИОКР).

2. Информационно-аналитический тип задач профессиональной деятельности:

ПК-3. Способен разрабатывать технические задания, осуществлять сбор, обработку, анализ и интерпретацию различных видов управленческой информации для определения стратегии и тактики управления персоналом разного рода организаций, разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации, разрабатывать организационную кадровую политику и кадровые процедуры по основным направлениям профессиональной деятельности, применять методы построения функциональных и организационных структур управления предприятием или учреждением и ее персоналом исходя из целей организации.

ПК-4. Способен разрабатывать план оценки персонала в соответствии с целями организации, определять параметры и критерии оценки персонала, выбирать средства и методы оценки и аттестации персонала, организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, систематизировать, обобщать и анализировать полученные результаты, оценивать эффективность оценки и аттестации персонала.

⁴ Профессиональные компетенции соответствуют каждому типу задач профессиональной деятельности.

ПК-5. Способен самостоятельно разрабатывать стратегию и тактику маркетинга организации и маркетинга персонала на основе анализа сложного окружения (контекста), интерпретации социальных, экономических, правовых и культурных тенденций, прогноза последствий управленческих действий, формировать ценностное предложение работникам и соискателям.

ПК-6. Способен диагностировать, формировать и развивать организационную культуру, создавать комфортные и безопасные условия труда в организации, применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, технологии управления безопасностью труда персонала, обеспечивать предупреждение и профилактику травматизма, профессиональных заболеваний.

ПК-7. Способен осуществлять оценку эффективности труда, выявлять резервы для повышения производительности и качества труда, организовывать процесс контроля результатов труда, выдвигать предложения по изменению его условий, определять эффективность работы системы организации и нормирования труда персонала на рабочих местах.

ПК-8. Способен разрабатывать мотивационные программы работников в соответствии с целями организации, формировать системы оплаты труда, применять методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, использовать нестимуляционные методы мотивации (информирование, убеждение, внушение и др.), составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов на персонал и фондов на программы и мероприятия по управлению вознаграждением персонала организации.

ПК-9. Способен применять методы кадрового консультирования и кадрового аудита, технологии разработки и проведения комплексных процедур психологической, социальной и экономической диагностики деятельности по управлению персоналом, аудита основных функций и направлений работы с персоналом коммерческих и государственных организаций, контроллинга управленческих процессов.

ПК-10. Способен использовать знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для осуществления информационной поддержки по юридическим вопросам поиска, привлечения, подбора, отбора, оценки, аттестации, мотивации, обучения и развития персонала.

3. Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:

ПК-11. Способен определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения.

ПК-12. Способен внедрять систему адаптации, обучения и управления деловой карьерой персонала, осуществлять мероприятия по ее реализации, готовить предложения по её совершенствованию, в том числе на основе применения методов стоимостного анализа, коучинга и наставничества, разрабатывать комплексную систему обучения и развития, выявлять потребность в обучении и развитии персонала, определять эффективность мероприятий по

обучению и развитию персонала и построению профессиональной карьеры, оценивать качество обучения, формировать комплексы учебно-методических материалов.

ПК-13. Способен разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные, стандарты в области управления персоналом, составлять описания, определять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня, проводить подбор и найм персонала в соответствии с выделенными требованиями.

ПК-14. Способен выстраивать эффективное общение и управленческое воздействие на основе диагностики факторов поведения личности в сложных системах с учетом индивидуальных и групповых, социально-психологических, этнических, гендерных и возрастных особенностей персонала, а также с учетом характеристик организационной культуры.

ПК-15. Способен направлять поведение индивидов (группы) и организовывать профессиональное взаимодействие на основе знания закономерностей становления, социализации, адаптации и развития личности в группе, обществе и индивидуального жизненного пути человека.

ПК-16. Способен обеспечивать профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания персонала, заниматься профилактикой, предупреждением возникновения и разрешением трудовых конфликтов и споров.

4. Проектный тип задач профессиональной деятельности:

ПК-17. Способен самостоятельно выявлять область, направленность и тему проекта в сфере управления персоналом коммерческих и государственных организаций, его цели и задачи, разрабатывать план реализации проекта и определять ожидаемые результаты, подбирать команду проекта, оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом, разрабатывать пакет документов по проекту.

При разработке ОПОП ВО Высшей школой государственного администрирования (факультетом) МГУ в набор требуемых результатов освоения программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»:

– включены профессиональные компетенции, соответствующие основным типам задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО.

– дополнительно включены отдельные профессиональные компетенции из профессиональных компетенций, соответствующих дополнительным типам задач профессиональной деятельности выпускников Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, на которые ОПОП ВО непосредственно не ориентирована.

3.2.4. Выпускник Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, освоивший программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», обязан обладать **специализированными профессиональными компетенциями (СПК)**, устанавливаемыми Высшей школой государственного администрирования (факультетом)

МГУ самостоятельно, исходя из направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и направленности ОПОП ВО:

МПК-1. Способен организовывать и проводить самостоятельные научные исследования в соответствии с разработанной программой, осуществлять поиск, критический анализ, обобщение и систематизацию социальной и научной информации, необходимой для постановки целей исследования проблем в кадровой работе и выбора оптимальных путей и методов их достижения, разрабатывать программы стратегического и организационного развития управленческих кадров и высококвалифицированных специалистов; построить организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале, в т.ч. управленческих кадрах и высококвалифицированных специалистах, и взаимодействия структурных подразделений организации; подготовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений.

МПК-2. Способен профессионально использовать официальную и исследовательскую статистику и аналитику, в т.ч. словари, справочники, базы данных и другие источники дополнительной информации, анализировать и оценивать актуальные проблемы при решении социальных и профессиональных задач управления персоналом, используя иностранный язык; владеть терминологией специальности и уметь готовить публикации, проводить презентации, вести публичные дискуссии и защищать представленную работу, в том числе на иностранном языке.

МПК-3. Способен систематизировать и структурировать информацию, работать с различными источниками информации, анализировать и прогнозировать ее, в том числе анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческих решений, эффективно планировать работу, разрабатывать планы конкретных действий; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем по управлению персоналом, на основе знания методологии и технологии разрабатывать прогнозы и стратегические планы управления кадрами и высококвалифицированными специалистами; проводить стратегический анализ тенденций развития персонала, управленческих кадров и высококвалифицированных специалистов в организации и внешней окружающей среде, изучать противоречия и проблемы, тренды и тенденции, анализировать их приоритетность, разрабатывать управленческие решения, предвосхищающие их негативное воздействие, формировать цели, задачи и планы деятельности организации, ее структурного подразделения, основываясь на понимании задач организации, с учетом существующих проблем и тенденций; разработать, внедрить и организовать реализацию кадровой и корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом, в т.ч. управленческими кадрами и высококвалифицированными специалистами.

МПК-4. Способен обеспечить выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; контролировать процессы в области управления персоналом и работы

структурных подразделений, сравнивать и анализировать процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; объяснить современное состояние международной системы противодействия коррупции и основных требований, предъявляемых в этой связи к Российской Федерации, параметры и требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, принципы взаимодействия Российской Федерации с международными мониторинговыми механизмами в области противодействия коррупции.

МПК-5. Способен анализировать основные современные проблемы управления человеческим потенциалом страны, персоналом организации на международном и государственном уровнях управления, разрабатывать пути и технологии их решения; разработать внедрить и поддерживать востребованное содержание корпоративной культуры, кадровой и социальной политики, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; определять и ставить задачи руководителям структурных подразделений государственных и коммерческих организаций, определить материально-технические ресурсы для их выполнения.

МПК-6. Способен разработать организационную структуру, стратегическое планирование потребности в персонале, в т.ч. управленческих кадрах и высококвалифицированных специалистах организации; организовать и вести документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений организации.

МПК-7. Способен подготовить результаты анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным и кадровым практикам, сформировать, внедрить и поддерживать эффективные системы оплаты и организации труда персонала организации; организовать проведение закупочных процедур по вопросам государственного управления, в т.ч. управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним; производить анализ спроса и предложения человеческих ресурсов с целью принятия оптимальных управленческих решений на уровне организации, проводить анализ и оценку затрат и прибыли в результате профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования персонала организации, проводить количественное прогнозирование и моделирование бизнес-процессов управления персоналом; объяснить основы формирования доходов и расходов бюджетной сферы, этапы и особенности бюджетного процесса, выявления финансовых резервов; выполнять обязательства по управлению активами и финансами организации, ее структурного подразделения, решать проблемы с учетом доступных ресурсов, проводить презентации бизнес-процессов организации; сформировать бюджет на персонал, в т.ч. управленческие кадры и высококвалифицированных специалистов.

МПК-8. Способен разработать и внедрить программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации, восполнять и синтезировать недостающую информацию, создавать и применять новые способы и инструменты

профессионального просвещения, обучения и образования персонала организации, совершенствовать и развивать профессиональный уровень персонала организации, способствовать сотрудникам организации самостоятельному освоению новыми методами и инструментами должностной деятельности, прогрессивному изменению профиля своей профессиональной деятельности.

МПК-9. Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам государственной и корпоративной кадровой политики в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда; оказать консультационные и информационные услуги организовать документационное и организационное сопровождение мероприятий государственной и корпоративной кадровой политики, подготовку и обработку запросов и уведомлений о работниках в государственные и иные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников в отношении персонала организации; организовать документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений; сформировать технологию и организовать проведение аудита работы с персоналом и контроллинга в управлении персоналом.

МПК-10. Способен использовать нормативные правовые акты, справочно-правовые и информационно-справочные системы, базы данных для анализа и решения практических задач разработки (уточнения) концепций, доктрин, стратегий, программ, проектов (планов) устойчивого развития человеческого капитала страны на федеральном, региональном и отраслевом уровнях государственного управления; обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять и формулировать актуальные научные проблемы, вырабатывать и предоставлять рекомендации по осуществлению мер для совершенствования управления персоналом государственной и коммерческой организации и оказывать помощь по их реализации; использовать нормативные документы и справочно-правовые базы для анализа и решения практических правовых проблем управления персоналом, находить административно-правовые средства решения управленческих задач, анализировать и решать практические проблемы административно-правового характера, интегрировать в деятельность организации, ее структурного подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; анализировать процессы кадрового документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.

МПК-11. Способен планировать деятельность и разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей государственной и коммерческой организации; обеспечить профессиональную подготовленность персонала кадровой службы организации, в т.ч. специалистов по управлению персоналом к выполнению обобщенных трудовых функций – документационное обеспечение работы с персоналом, деятельность по обеспечению персоналом, деятельность по оценке и аттестации персонала, деятельность по развитию персонала, деятельность по организации труда и оплаты персонала,

деятельность по организации корпоративной социальной политики, операционное управление персоналом и подразделением организации, стратегическое управление персоналом организации; применять и организовать применение к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

МПК-12. Способен использовать правовые нормативные акты и иные нормативные документы при разработке и реализации эффективных методов и технологий управления персоналом организаций, организовывать меж- и внутриведомственное социально-профессиональное взаимодействие персонала в решении должностных обязанностей и функциональных задач; применять результаты HR-аналитики персонала и управления человеческими ресурсами организации, обеспечивать мотивированный выбор профессиональных и личностных траекторий развития персонала, обеспечивать реализацию избранной траектории профессионального развития и карьеры сотрудников организации; использовать в кадровой работе ресурсы Big Data и искусственного интеллекта, статистические и эконометрические методы и программные инструменты анализа объективных (статистических) и исследовательских (опросных) данных, раскрыть организационное поведение сотрудников и внедрить прогрессивные методы управления сотрудниками, в т.ч. относящимися к категории талантов.

МПК-13. Способен определить и организовать реализацию стратегических целей в управлении персоналом, в т.ч. управленческими кадрами и высококвалифицированными специалистами; предоставлять независимые консультации по вопросам управления персоналом, включая определение и оценку проблем и (или) возможностей, принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; организовать согласование условий и контроль заключаемых договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению.

МПК-14. Способен организовать и вести деловое общение (публичные выступления, дискуссии, переговоры, презентации, проведение совещания, деловая переписка), осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми и этическими нормами публичной и деловой коммуникации управления персоналом; обеспечивать коммуникационные связи с государственными и общественными структурами по горизонтальному и вертикальному уровням, с другими организациями и структурами, демонстрировать доверие в контактах, обеспечивая конструктивную обратную связь, адекватно воспринимать и эффективно использовать конструктивную критику; организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ею, вести профессиональную, в т.ч. научно-исследовательскую деятельность в отечественной и международной среде, анализировать, выбирать и реализовывать стратегии межличностного и организационного взаимодействия с учетом корректного отношения к социальным и межкультурным различиям.

МПК-15. Способен применять ресурсы руководства и лидерства при решении стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы в рамках разрабатываемого и реализуемого проекта на основах групповой динамики и формирования

команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры профессиональной деятельности; формировать перспективы будущего (личные цели, ориентиры профессиональной деятельности) и осуществлять выбор из имеющихся альтернатив, путей их осуществления, владеть и применять технологии интеллектуально-личностного и профессионального развития в совместной деятельности трудового коллектива; идентифицировать и качественно оценивать предметно направленные современные управленческие и кадровые практики, анализировать имеющиеся и поступающие кадровые предложения персоналу организации, в т.ч. по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МПК-16. Способен анализировать и внедрять успешные корпоративные и кадровые практики по организации стратегического управления персоналом государственной и коммерческой организации, организационного проектирования и взаимодействия структурных подразделений; анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации трудовой и служебной деятельности, рабочих мест, а также разрабатывать планы оценки и развития персонала в соответствии с целями организации, ее ресурсами и средствами.

МПК-17. Способен формировать трудовые коллективы, определять требования к ресурсам для различных проектов, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, обеспечивать организацию выполнения функциональных задач; разрешать возникающие управленческие конфликты и по возможности предотвращать (выполнять профилактику) их возникновение, участвовать в переговорах и достижении компромисса между различными группами, интересами и мнениями, вести деловые переговоры, обладать навыками публичного выступления, владеть приемами межличностных отношений, грамотно учитывать мнение коллег, делегировать полномочия подчиненным; осуществлять организацию работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов и общественных организаций; анализировать отчетность по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению профильной деятельности организации; определять потребность в человеческих ресурсах при достижении целей проекта, разрабатывать HR-стратегию организации, планировать и осуществлять проекты и мероприятия, направленные на реализацию HR-стратегии организации, разрабатывать программы организационного развития и обеспечивать их реализацию.

Специализированные профессиональные компетенции формируются в соответствии с выбранными профессиональными стандартами, приведенными в таблице 1 к программе магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» и из реестра профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности), размещенного на специализированном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Профессиональные стандарты» (<http://profstandart.rosmintrud.ru>), а также на основе анализа требований рынка труда, предъявляемых к выпускникам, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями и объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников.

3.3. При разработке ОПОП ВО универсальные компетенции, общепрофессиональные компетенции, профессиональные компетенции и специализированные профессиональные компетенции включены в набор требуемых результатов освоения программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ». Высшей школой государственного администрирования (факультетом) МГУ самостоятельно установлены в программе магистратуры индикаторы достижения компетенций.

3.4. Высшая школа государственного администрирования (факультет) МГУ самостоятельно планирует результаты обучения по дисциплинам, практикам, которые должны быть соотнесены с установленными в программе магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам, практикам обеспечивает формирование у выпускника Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ компетенций, установленных программой магистратуры в соответствии с требованиями самостоятельно установленного образовательного стандарта МГУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в редакции, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2015 г. № 122-ФЗ решением Ученого совета МГУ от 28 декабря 2020 года (Протокол № 7) и введенного в действие приказом ректора МГУ № 1384 от 30 декабря 2020 г.).

3.5. Для оценивания результатов обучения по отдельным элементам образовательной программы (знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности) и результатов освоения образовательной программы в целом (компетенций выпускников МГУ) Высшей школой государственного администрирования (факультетом) МГУ самостоятельно разрабатывается фонд оценочных средств (далее – ФОС).

3.5.1. ФОС – это система методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для контроля достижения обучающимися требуемых компетенций посредством оценивания полученных ими знаний, умений, навыков и опыта деятельности, соответствующих индикаторам достижения компетенций, установленных в ОПОП ВО.

3.5.2. Допускается разработка и использование единого комплекта оценочных средств к рабочим программам дисциплин, практик для нескольких направлений образовательных программ в рамках направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» при совпадении периодов обучения и общей трудоемкости (в зачетных единицах и академических часах) соответствующих элементов ОПОП ВО, реализуемых на других факультетах МГУ.

3.5.3. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ФОС включает в себя оценочные средства, учитывающие особенности их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

3.5.4. ФОС ОПОП ВО состоит из:

а) перечня требуемых компетенций выпускников образовательной программы с указанием индикаторов достижения каждой компетенции и соответствующих этим индикаторам результатов обучения по отдельным элементам ОПОП ВО (дисциплинам, практикам);

б) оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и практикам (ФОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации);

в) оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации (в части государственного экзамена) (ФОС для государственной итоговой аттестации).

3.5.5. ФОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и практикам размещен в соответствующих разделах рабочих программ дисциплин и программ практик. ФОС включает типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.

3.5.6. ФОС для государственной итоговой аттестации размещен в Программе государственной итоговой аттестации и включает в себя типовые контрольные задания для государственного экзамена и другие материалы, необходимые для оценивания результатов освоения выпускниками образовательной программы в целом.

3.5.7. Высшая школа государственного администрирования (факультет) МГУ, как разработчик ФОС ОПОП ВО, самостоятельно определяет критерии оценивания для всех видов оценочных средств, входящих в оценочные материалы по дисциплине или практике, государственной итоговой аттестации, а также соответствующие шкалы оценивания.

3.5.8. Подтверждением успешного прохождения обучающимся промежуточного этапа формирования каждой компетенции является получение им положительной оценки при промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине, практике из перечня элементов ОПОП, формирующих каждую компетенцию.

Успешное прохождение промежуточной аттестации по совокупности дисциплин и практик, соответствующей всей совокупности индикаторов достижения той или иной компетенции, установленной ОПОП ВО, подтверждает окончательное формирование у обучающегося данной компетенции.

Формирование у обучающегося всех требуемых компетенций происходит в результате полного успешного освоения образовательной программы.

3.5.9. ФОС для государственной итоговой аттестации обеспечивает возможность интегральной оценки уровня полученных выпускником компетенций, установленных:

– самостоятельно установленным образовательным стандартом МГУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в редакции, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2015 г. № 122-ФЗ решением Ученого совета МГУ от 28 декабря 2020 года (Протокол № 7) и введенного в действие приказом ректора МГУ № № 1384 от 30 декабря 2020 г.);

– ОПОП ВО – программой магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».

4. Структура ОПОП и формируемые компетенции

Программа магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» востребована рынком труда, чему соответствуют выводы, сделанные на основе тщательного и объективного рассмотрения ряда факторов:

- а) динамика рынка труда;
- б) прогнозы развития предметной области;
- в) развитие технологий и т.д.

Программа магистратуры разработана Высшей школой государственного администрирования (факультетом) МГУ на основе традиций, достижений, логики развития профильных научных направлений, изучающих управление персоналом, с учетом перспектив их дальнейшего развития в пространстве смежных дисциплин.

Программа магистратуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представляется в виде: общей характеристики ОПОП ВО, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, программ практик (в том числе – программы научно-исследовательской работы), оценочных и методических материалов.

По решению Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ в состав программы магистратуры включаются иные компоненты.

4.1. В программе магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы магистратуры относятся дисциплины, а также практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций; профессиональных компетенций, соответствующих типам задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО и государственная итоговая аттестация.

Дисциплины и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в обязательную часть программы магистратуры и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

4.2. Структура программы магистратуры включает:

- 1) дисциплины (базовая часть) ОПОП ВО, а именно:
 - дисциплины, которые являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (20 з.е.);
 - государственную итоговую аттестацию (9 з.е.);
- 2) дисциплины (вариативная часть) ОПОП ВО, а именно:
 - дисциплины, определяющие направленность ОПОП ВО (61 з.е.);
 - практики, в том числе научно-исследовательская работа (29 з.е.).

4.3. Дисциплины (базовая часть) являются инвариантом содержания подготовки обучающихся в рамках направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и формируют фундаментальные основы для их профессионального и личностного развития.

Дисциплины (базовая часть) являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности программы магистратуры. Объем и перечень данных дисциплин регламентируется самостоятельно установленным образовательным стандартом МГУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в редакции, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2015 г. № 122-ФЗ решением Ученого совета МГУ от 28 декабря 2020 года (Протокол № 7) и введенного в действие приказом ректора МГУ № 1384 от 30 декабря 2020 г.).

4.4. Дисциплины (вариативная часть) устанавливаются структурным подразделением МГУ самостоятельно, исходя из направленности ОПОП ВО – «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ». Дисциплины (вариативная часть) также включают элективные (избираемые в обязательном порядке) дисциплины.

4.5. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (далее – практики), могут проводиться в структурных подразделениях МГУ имени М.В.Ломоносова.

Виды, типы и способы проведения практик устанавливаются при разработке программы магистратуры в соответствии с самостоятельно установленным образовательным стандартом МГУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

4.6. В Государственную итоговую аттестацию входят:

– государственный экзамен (включая подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена) – междисциплинарный экзамен по программе магистратуры «Кадровое администрирование» (3 з.е.);

– защита выпускной квалификационной работы (включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты) – магистерской диссертации (6 з.е.).

4.7. Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 15 процентов общего объема программы магистратуры.

**Структура программы «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»
магистратуры по направлению подготовки 38.04.03. «Управление персоналом»**

Таблица 1.

Элементы ОПОП ВО	Объем элементов ОПОП в зачетных единицах	Коды компетенций
Блок 1. ДИСЦИПЛИНЫ	81	
<i>БАЗОВАЯ ЧАСТЬ</i>	<i>20</i>	
Иностранный язык	2	УК-5 ОПК-5
Философия	2	УК-2 ОПК-2

Теория организации и организационного проектирования	2	УК-3 ОПК-3
Управление вознаграждением	2	УК-4 ОПК-3
Управление эффективностью труда	2	УК-1 ОПК-1
Мотивация организационной деятельности	2	УК-7 ОПК-4
Управление организационной культурой	2	УК-6 ОПК-2
Обеспечение организации трудовыми ресурсами	2	УК-3 ОПК-4
Информационно-аналитические технологии в управлении персоналом	2	УК-5 ОПК-5
Современные методы стратегического управления человеческими ресурсами организации	2	УК-1 ОПК-1
<i>ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ¹:</i>	<i>61</i>	
Межкультурные коммуникации (на иностранном языке)	2	ПК-2 ПК-14 МПК-2
Кадровая политика	2	ПК-6 ПК-15 МПК-6
Кадровое делопроизводство и кадровый учет	2	ПК-10 ПК-13 МПК-10
Кадровые стратегии в организации	3	ПК-3 ПК-12 МПК-3
Кадровый консалтинг и аудит	2	ПК-9 ПК-11 МПК-9
Кадровый менеджмент	2	ПК-12 ПК-16 МПК-12

¹ Дисциплины магистерской программы «Кадровое администрирование» отличаются от дисциплин других магистерских программ не менее, чем на 50%

Методы исследования в кадровой работе	3	ПК-1 ПК-3 МПК-1
Мотивация и стимулирование трудовой и служебной деятельности	3	ПК-5 ПК-17 МПК-5
Оценка и аттестация управленческих кадров	3	ПК-4 ПК-13 МПК-13
Проектное и программное управление в государственном секторе	2	ПК-1 ПК-17 МПК-17
Публичные и деловые коммуникации управленческих кадров и высококвалифицированных специалистов (на иностранном языке – английский)	3	ПК-2 ПК-14 МПК-14
Теория и методика профессионального образования	3	ПК-5 ПК-11 МПК-11
Управленческая экономика	3	ПК-7 ПК-8 МПК-7
Управление социальным развитием кадров	2	ПК-9 ПК-16 МПК-16
Экономика и социология образования	2	ПК-8 ПК-10 МПК-8
Межфакультетские курсы, в т.ч.:	2	
<i>Межфакультетский курс № 1</i>	<i>1</i>	Компетенции в соответствии с межфакультетским курсом
<i>Межфакультетский курс № 2</i>	<i>1</i>	Компетенции в соответствии с межфакультетским курсом
Дисциплины магистерской программы по выбору студентов ^{2 3}, в том числе:	22	

² Перечень дисциплин по выбору студента утверждается на Ученом совете Высшей школы государственного администрирования (24 факультета) МГУ имени М.В. Ломоносова перед началом учебного года.

³ Студент выбирает 1 (одну) дисциплину из каждого блока.
Количество выборов – 9 дисциплин из 18 альтернатив.

Государственные и муниципальные финансы	3	ПК-1 ПК-10 МПК-3 МПК-11
Стратегический маркетинг кадров государственной и муниципальной службы		
Кадровая стратегия и кадровый резерв	3	ПК-2 ПК-11 МПК-4 МПК-12
Экономика управления кадрами организации и тайм-менеджмент		
Кадровая безопасность государственной и коммерческой организации	3	ПК-3 ПК-12 МПК-5 МПК-13
Государственный и общественный контроль в кадровом управлении		
Трудовое право и кадровый документооборот	2	ПК-4 ПК-13 МПК-6 МПК-14
Технологии реализации руководства и лидерства в организации		
Технологии публичного управления и зарубежные практики политического менеджмента	2	ПК-5 ПК-14 МПК-7 МПК-15
Публичный и персональный менеджмент		
Управление кадрами государственных и коммерческих организаций (на иностранном языке – английский)	2	ПК-6 ПК-15 МПК-8 МПК-16
Государственное регулирование кадрового потенциала и кадровое планирование (на иностранном языке – английский)		
Современные методы и технологии кадровой работы	2	ПК-7 ПК-16 МПК-2 МПК-9
Управление профессиональной и административной карьерой		
Управление талантами и изменениями в организации	2	ПК-8 ПК-17 МПК-10 МПК-17
Административные методы управления на государственной и муниципальной службе		

Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе	3	ПК-9 ПК-17 МПК-1 МПК-15
Организация кадровой работы и делопроизводство кадровой службы		
Блок 2. ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	30	
Научно-исследовательская практика (семинар, конференции) ⁴	3	УК-1 ОПК-1 ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-11, МПК-9, МПК-10, МПК-16, МПК-17
Научно-исследовательская работа ⁵	3	УК-2, УК-5 ОПК-2 ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-12, МПК-7, МПК-8, МПК-15, МПК-17
Профессиональная практика по профилю деятельности	12	УК-3, УК-6 ОПК-3 ПК-4, ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-14, ПК-17 МПК-1, МПК-5, МПК-6, МПК-13 МПК-14
Преддипломная практика	12	УК-4, УК-7 ОПК-4, ОПК-5 ПК-9, ПК-10 ПК-15, ПК-16, ПК-17 МПК-2, МПК-3, МПК-4, МПК-11, МПК-12
Блок 3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	9	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по программе магистратуры «Кадровое администрирование» (междисциплинарный экзамен)	3	УК 1-7 ОПК 1-5 ПК 1-17 МПК-1-17
Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	6	УК 1-7 ОПК 1-5 ПК 1-17 МПК-1-17
Объем программы магистратуры	120	

⁴ Научно-исследовательская практика проходит одновременно с теоретическим обучением в 1,3,4 семестрах.

⁵ Научно-исследовательская работа проходит одновременно с теоретическим обучением в 2,3,4 семестрах.

4.8. В соответствии с образовательным стандартом МГУ направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры) ОПОП ВО по направленности «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» включает учебную и производственную, в том числе преддипломную практику, реализуемую в следующих типах и способах проведения.

Учебная практика

научно-исследовательская практика.

Способы проведения учебной практики:

стационарная.

Производственная практика

профессиональная практика по профилю деятельности;

научно-исследовательская работа;

преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики:

стационарная.

При разработке программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» Высшая школа государственного администрирования (факультет) МГУ реализовала право выбора типа учебной практики и типа производственной практики, а также определения объема и способа их проведения в соответствии с п.4.8. самостоятельно установленным образовательным стандартом МГУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в редакции, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2015 г. № 122-ФЗ решением Ученого совета МГУ от 28 декабря 2020 года (Протокол № 7) и введенного в действие приказом ректора МГУ № 1384 от 30 декабря 2020 г.).

Научно-исследовательская работа и преддипломная практика являются обязательными типами производственной практики, устанавливаемыми в программе магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и является обязательной.

Практики могут проводиться в структурных подразделениях МГУ.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

4.9. Программой магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин в порядке, установленном локальным нормативным актом. Объем элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин составляет не менее 30 процентов общего объема дисциплин (вариативная часть).

4.10. При разработке программы магистратуры обучающимся обеспечивается возможность освоения факультативных дисциплин в порядке, установленном локальным нормативным актом. Факультативные дисциплины не включаются в объем программы магистратуры.

4.11. Программа магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» включает

преподавание дисциплин на иностранном языке общим объемом не менее 4 (четыре) зачетных единиц.

4.12. Объем дисциплины не может быть менее 2 (двух) зачетных единиц (за исключением элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин и факультативных дисциплин).

4.13. Высшая школа государственного администрирования (факультет) МГУ вправе разрабатывать и реализовывать программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» для иностранных граждан, для которых компетенция УК-5 формируется в результате освоения дисциплины «Русский язык».

Иностранные граждане, обучающиеся по программе магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», вместо дисциплины «Иностранный язык» осваивают дисциплину «Русский язык».

4.14. Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками при проведении учебных занятий по программе магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» устанавливается Высшей школой государственного администрирования (факультетом) при разработке ОПОП ВО.

4.15. В случае реализации ОПОП ВО в сетевой форме с участием российских и иностранных организаций Высшая школа государственного администрирования (факультет) МГУ, реализующая ОПОП в сетевой форме, вправе самостоятельно устанавливать перечень и объем дисциплин и практик (в том числе НИР), которые обучающийся должен освоить в МГУ для получения диплома о высшем образовании Московского университета.

Для получения диплома о высшем образовании Московского университета обучающийся должен освоить в МГУ не менее 50 процентов от общего объема ОПОП в сетевой форме (без учета объема Государственной итоговой аттестации) и успешно пройти Государственную итоговую аттестацию в соответствии с требованиями, установленными п.4.6. ОС МГУ, в Высшей школе государственного администрирования (факультете) МГУ, реализующей ОПОП в сетевой форме.

4.16. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) предоставлена возможность обучения по программе магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

5. Требования к условиям реализации ОПОП ВО

5.1. Все общесистемные требования к реализации ОПОП ВО по направленности «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», установленные ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03. «Управление персоналом» (уровень магистратуры), в полном объеме должны быть выполнены при реализации программы магистратуры в Высшей школе государственного администрирования (факультете) МГУ имени М.В. Ломоносова.

5.2. Требования к кадровым условиям реализации программы магистратуры

5.2.1. Реализация программы магистратуры обеспечивается педагогическими работниками МГУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на иных условиях.

Перечень дисциплин	Ф.И.О., место работы, должность преподавателя
1. Межкультурные коммуникации (на иностранном языке)	Мержуева Юлия Александровна, ВШГА МГУ, доцент
2. Кадровая политика	Рудомалов Дмитрий Владимирович, ВШГА МГУ, старший преподаватель
3. Кадровое делопроизводство и кадровый учет	Кондратова Нина Сергеевна, ВШГА МГУ, старший преподаватель
4. Кадровые стратегии в организации	Юрасова Мария Владимировна, ВШГА МГУ, доцент
5. Кадровый консалтинг и аудит	Юрасова Мария Владимировна, ВШГА МГУ, доцент
6. Кадровый менеджмент	Арифупина Гульнара Мясумовна, ВШГА МГУ, доцент
7. Методы исследования в кадровой работе	Панич Наталья Александровна, ВШГА МГУ, доцент
8. Мотивация и стимулирование трудовой и служебной деятельности	Деханова Наталья Геннадьевна, ВШГА МГУ, доцент
9. Оценка и аттестация управленческих кадров	Куфтина Александра Ильинична, ВШГА МГУ, старший преподаватель
10. Проектное и программное управление в государственном секторе	Макаров Валерий Леонидович, ВШГА МГУ, директор, Академик РАН Колганов Евгений Сергеевич, ВШГА МГУ, старший преподаватель
11. Публичные и деловые коммуникации управленческих кадров и высококвалифицированных специалистов – на иностранном языке (ин.яз. – английский)	Андреева Светлана Валентиновна, ВШГА МГУ, доцент
12. Теория и методика профессионального образования	Шеркунов Сергей Александрович, ВШГА МГУ, доцент

13. Управленческая экономика	Карловская Софья Борисовна, ВШГА МГУ, доцент
14. Управление социальным развитием кадров	Широкова Светлана Михайловна, ВШГА МГУ, старший преподаватель
15. Экономика и социология образования	Назаренко Сергей Владимирович, ВШГА МГУ, доцент
16.1. Государственные и муниципальные финансы	Мусаев Расул Абдуллаевич, ВШГА МГУ, профессор
16.2. Стратегический маркетинг кадров государственной и муниципальной службы	Макаров Валерий Леонидович, ВШГА МГУ, директор, Академик РАН
17.1. Кадровая стратегия и кадровый резерв	Панич Наталья Александровна, ВШГА МГУ, доцент
17.2. Экономика управления кадрами организации и тайм-менеджмент	Быков Алексей Игоревич, ВШГА МГУ, доцент
18.1. Кадровая безопасность государственной и коммерческой организации	Егоров Алексей Ильич, ВШГА МГУ, доцент
18.2. Государственный и общественный контроль в кадровом управлении	Назаренко Сергей Владимирович, ВШГА МГУ, доцент
19.1. Трудовое право и кадровый документооборот	Левченко Татьяна Григорьевна, ВШГА МГУ, доцент
19.2. Технологии реализации руководства и лидерства в организации	Вареник Мария Сергеевна, ВШГА МГУ, доцент
20.1. Технологии публичного управления и зарубежные практики политического менеджмента	Пушкарь Галина Александровна, ВШГА МГУ, доцент
20.2. Публичный и персональный менеджмент	Мельник Петр Васильевич, ВШГА МГУ, доцент
21.1. Управление кадрами государственных и коммерческих организаций (на иностранном языке)	Мержуева Юлия Александровна, ВШГА МГУ, доцент
21.2. Государственное регулирование кадрового потенциала и кадровое планирование (на иностранном языке)	Беликова Евгения Константиновна, ВШГА МГУ, доцент

22.1. Современные методы и технологии кадровой работы	Карловская Софья Борисовна, ВШГА МГУ, доцент
22.2. Управление профессиональной и административной карьерой	Егоров Алексей Ильич, ВШГА МГУ, доцент
23.1. Управление талантами и изменениями в организации	Леденева Виктория Юрьевна, ВШГА МГУ, доцент
23.2. Административные методы управления на государственной и муниципальной службе	Соколов Лев Александрович, ВШГА МГУ, профессор
24.1. Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе	Леденева Виктория Юрьевна, ВШГА МГУ, доцент
24.2. Организация кадровой работы и делопроизводство кадровой службы	Кондратова Нина Сергеевна, ВШГА МГУ, старший преподаватель

5.2.2. Квалификация педагогических работников МГУ отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

5.2.3. Не менее 70 процентов численности педагогических работников МГУ, участвующих в реализации программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», и лиц, привлекаемых к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины.

5.2.4. Не менее 5 (пяти) процентов численности педагогических работников МГУ, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями или работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

5.2.5. Не менее 80 процентов численности педагогических работников МГУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и/или ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

5.2.6. Общее руководство научным содержанием программы магистратуры

осуществляется научно-педагогическим работником МГУ, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и/или зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

5.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры

5.3.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МГУ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

5.3.2. Реализация программы магистратуры обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит обновлению при необходимости).

5.3.3. При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин, программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину, проходящих соответствующую практику.

5.3.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит обновлению (при необходимости).

5.3.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.4. Требования к финансовым условиям реализации программы магистратуры

5.4.1. Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего

образования – программ магистратуры и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации⁶.

5.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры

5.5.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки.

5.5.2. В целях совершенствования программы магистратуры МГУ при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры привлекает работодателей и/или их объединения, иных юридических и/или физических лиц, включая педагогических работников МГУ.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе магистратуры обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин и практик.

5.5.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе магистратуры осуществляется в рамках процедуры государственной аккредитации.

5.5.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших программу магистратуры, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

5.6. Требования к условиям реализации программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», не регламентированные самостоятельно установленным образовательным стандартом МГУ по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в редакции, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2015 г. № 122-ФЗ решением Ученого совета МГУ от 28 декабря 2020 года (Протокол № 7) и введенного в действие приказом ректора МГУ № 1384 от 30 декабря 2020 г.), не могут быть ниже соответствующих требований федеральных государственных образовательных стандартов.

⁶ Пункт 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственной задания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 28, ст. 4226; 2017, № 38, ст. 5636).

Приложение №1.

к ОПОП ВО – программы магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»,
по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Перечень профессиональных стандартов,
соответствующих профессиональной деятельности
выпускников Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ,
освоивших программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»,
по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Таблица 1

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
<i>01 Образование и наука</i>		
1.	01.003	Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 613н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38994)
<i>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</i>		
2.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015г. №691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)
<i>33 Сервис, оказание услуг населению</i>		
3.	33.012	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 ноября 2015 г., регистрационный №39628)

Перечень профессиональных компетенций
 выпускников Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ,
 освоивших программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»,
 по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
 установленных образовательным стандартом МГУ, соотнесенных
 с типами задач профессиональной деятельности и профессиональными стандартами

Таблица 2

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта
1. Научно-исследовательский	<p>ПК-1. Способен самостоятельно планировать и проводить научно-прикладные исследования с использованием современного теоретического и методологического инструментария науки, в том числе инструментов психологических, социологических и статистических исследований.</p> <p>ПК-2. Способен анализировать полученные результаты и представлять их в виде научной публикации, отдельного раздела отчета по результатам НИР (НИОКР).</p>	07.003
2. Информационно-аналитический	<p>ПК-3. Способен разрабатывать технические задания, осуществлять сбор, обработку, анализ и интерпретацию различных видов управленческой информации для определения стратегии и тактики управления персоналом разного рода организаций, разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации, разрабатывать организационную кадровую политику и кадровые процедуры по основным направлениям профессиональной деятельности, применять методы построения функциональных и организационных структур управления предприятием или учреждением и ее персоналом исходя из целей организации.</p> <p>ПК-4. Способен разрабатывать план оценки персонала в соответствии с целями организации, определять параметры и критерии оценки персонала, выбирать средства и методы оценки и аттестации персонала, организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала,</p>	07.003 33.012

	<p>систематизировать, обобщать и анализировать полученные результаты, оценивать эффективность оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-5. Способен самостоятельно разрабатывать стратегию и тактику маркетинга организации и маркетинга персонала на основе анализа сложного окружения (контекста), интерпретации социальных, экономических, правовых и культурных тенденций, прогноза последствий управленческих действий, формировать ценностное предложение работникам и соискателям.</p> <p>ПК-6. Способен диагностировать, формировать и развивать организационную культуру, создавать комфортные и безопасные условия труда в организации, применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, технологии управления безопасностью труда персонала, обеспечивать предупреждение и профилактику травматизма, профессиональных заболеваний.</p> <p>ПК-7. Способен осуществлять оценку эффективности труда, выявлять резервы для повышения производительности и качества труда, организовывать процесс контроля результатов труда, выдвигать предложения по изменению его условий, определять эффективность работы системы организации и нормирования труда персонала на рабочих местах.</p> <p>ПК-8. Способен разрабатывать мотивационные программы работников в соответствии с целями организации, формировать системы оплаты труда, применять методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, использовать нестимуляционные методы мотивации (информирование, убеждение, внушение и др.), составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов на персонал и фондов на программы и</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>мероприятия по управлению вознаграждением персонала организации.</p> <p>ПК-9. Способен применять методы кадрового консультирования и кадрового аудита, технологии разработки и проведения комплексных процедур психологической, социальной и экономической диагностики деятельности по управлению персоналом, аудита основных функций и направлений работы с персоналом коммерческих и государственных организаций, контроллинга управленческих процессов.</p> <p>ПК-10. Способен использовать знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для осуществления информационной поддержки по юридическим вопросам поиска, привлечения, подбора, отбора, оценки, аттестации, мотивации, обучения и развития персонала.</p>	
<p>3. Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-11. Способен определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения.</p> <p>ПК-12. Способен внедрять систему адаптации, обучения и управления деловой карьерой персонала, осуществлять мероприятия по ее реализации, готовить предложения по её совершенствованию – в том числе на основе применения методов стоимостного анализа, коучинга и наставничества, разрабатывать комплексную систему обучения и развития, выявлять потребность в обучении и развитии персонала, определять эффективность мероприятий по обучению и развитию персонала и построению профессиональной карьеры, оценивать качество обучения, формировать комплексы учебно-методических материалов.</p> <p>ПК-13. Способен разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные,</p>	<p>01.003 07.003 33.012</p>

	<p>стандарты в области управления персоналом, составлять описания, определять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня, проводить подбор и найм персонала в соответствии с выделенными требованиями.</p> <p>ПК-14. Способен выстраивать эффективное общение и управленческое воздействие на основе диагностики факторов поведения личности в сложных системах с учетом индивидуальных и групповых, социально психологических, этнических, гендерных и возрастных особенностей персонала, а также с учетом характеристик организационной культуры.</p> <p>ПК-15. Способен направлять поведение индивидов (группы) и организовывать профессиональное взаимодействие на основе знания закономерностей становления, социализации, адаптации и развития личности в группе, обществе и индивидуального жизненного пути человека.</p> <p>ПК-16. Способен обеспечивать профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания персонала, заниматься профилактикой, предупреждением возникновения и разрешением трудовых конфликтов и споров.</p>	
<p>4. Проектный</p>	<p>ПК-17. Способен самостоятельно выявлять область, направленность и тему проекта в сфере управления персоналом коммерческих и государственных организаций, его цели и задачи, разрабатывать план реализации проекта и определять ожидаемые результаты, подбирать команду проекта, оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом, разрабатывать пакет документов по проекту.</p>	<p>07.003</p>

Перечень специализированных профессиональных компетенций выпускников Высшей школы государственного администрирования (факультета) МГУ, освоивших программу магистратуры «КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ», по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» уставленных образовательным стандартом МГУ, соответствующих с типами задач профессиональной деятельности и профессиональными стандартами

Таблица 3

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта
1. Научно-исследовательский	<p>МПК-1. Способен организовывать и проводить самостоятельные научные исследования в соответствии с разработанной программой, осуществлять поиск, критический анализ, обобщение и систематизацию социальной и научной информации, необходимой для постановки целей исследования проблем в кадровой работе и выбора оптимальных путей и методов их достижения, разрабатывать программы стратегического и организационного развития управленческих кадров и высококвалифицированных специалистов; построить организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале, в т.ч. управленческих кадрах и высококвалифицированных специалистов, и взаимодействия структурных подразделений организации; подготовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений.</p> <p>МПК-2. Способен профессионально использовать официальную и исследовательскую статистику и аналитику, в т.ч. словари, справочники, базы данных и другие источники дополнительной информации, анализировать и оценивать актуальные проблемы при решении социальных и профессиональных задач управления персоналом, используя иностранный язык; владеть терминологией специальности и уметь готовить публикации, проводить презентации, вести публичные дискуссии и защищать представленную работу, в том числе на иностранном языке.</p>	07.003
2. Информационно-аналитический	<p>МПК-3. Способен систематизировать и структурировать информацию, работать с различными источниками информации, анализировать и прогнозировать ее, в том числе анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческих решений, эффективно планировать работу,</p>	07.003 33.012

разрабатывать планы конкретных действий; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем по управлению персоналом, на основе знания методологии и технологии разрабатывать прогнозы и стратегические планы управления кадрами и высококвалифицированными специалистами; проводить стратегический анализ тенденций развития персонала, управленческих кадров и высококвалифицированных специалистов в организации и внешней окружающей среде, изучать противоречия и проблемы, тренды и тенденции, анализировать их приоритетность, разрабатывать управленческие решения, предвосхищающие их негативное воздействие, формировать цели, задачи и планы деятельности организации, ее структурного подразделения, основываясь на понимании задач организации, с учетом существующих проблем и тенденций; разрабатывать, внедрять и организовывать реализацию кадровой и корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом, в т.ч. управленческими кадрами и высококвалифицированными специалистами.

МПК-4. Способен обеспечить выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений; контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнивать и анализировать процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; объяснить современное состояние международной системы противодействия коррупции и основных требований, предъявляемых в этой связи к Российской Федерации, параметры и требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, принципы взаимодействия Российской Федерации с международными мониторинговыми механизмами в области противодействия коррупции.

МПК-5. Способен анализировать основные современные проблемы управления человеческим потенциалом страны, персоналом организации на международном и государственном уровнях управления, разрабатывать пути и технологии их решения; разрабатывать внедрить и поддерживать востребованное содержание корпоративной культуры, кадровой и социальной политики, систему мотивации, эффективность, оценки и развития персонала; определять и ставить задачи руководителям структурных подразделений государственных и коммерческих организаций, определить материально-технические ресурсы для их выполнения.

МПК-6. Способен разработать организационную структуру, стратегическое планирование потребности в персонале, в т.ч. управленческих кадрах и высококвалифицированных специалистах организации;

<p>организовать и вести документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений организации.</p> <p>МПК-7. Способен подготовить результаты анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным и кадровым практикам, сформировать, внедрить и поддерживать эффективные системы оплаты и организации труда персонала организации; организовать проведение закупочных процедур по вопросам государственного управления, в т.ч. управления персоналом и оформления соотствующей документации по ним; производить анализ спроса и предложения человеческих ресурсов с целью принятия оптимальных управленческих решений на уровне организации, проводить анализ и оценку затрат и прибыли в результате профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования персонала организации, проводить количественное прогнозирование и моделирование бизнес-процессов управления персоналом; объяснить основы формирования доходов и расходов бюджетной сферы, этапы и особенности бюджетного процесса, выявления финансовых резервов; выполнять обязательства по управлению активами и финансами организации, ее структурного подразделения, решать проблемы с учетом доступных ресурсов, проводить презентацию бизнес-процессов организации; сформировать бюджет на персонал, в т.ч. управленческие кадры и высококвалифицированных специалистов.</p> <p>МПК-8. Способен разработать и внедрить программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации, восполнять и синтезировать недостающую информацию, создавать и применять новые способы и инструменты профпросвещения, обучения и образования персонала организации, совершенствовать и развивать профессиональный уровень персонала организации, способствовать сотрудникам организации самостоятельному освоению новыми методами и инструментами должностной деятельности, прогрессивному изменению профиля своей профессиональной деятельности.</p> <p>МПК-9. Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам государственной и корпоративной кадровой политики в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда; оказать консультационные и информационные услуги организовать документационное и организационное сопровождение мероприятий государственной и корпоративной кадровой политики, подготовку и обработку запросов и уведомлений о работниках в государственных и иные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>в отношении персонала организации; организовать документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений; сформировать технологию и организовать проведение аудита работы с персоналом и контроллинга в управлении персоналом.</p> <p>МПК-10. Способен использовать нормативные правовые акты, справочно-правовые и информационно-справочные системы, базы данных для анализа и решения практических задач разработки (уточнения) концепций, доктрин, стратегий, программ, проектов (планов) устойчивого развития человеческого капитала страны на федеральном, региональном и отраслевом уровнях государственного управления; обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять и формулировать актуальные научные проблемы, выработать и представлять рекомендации по осуществлению мер для совершенствования управления персоналом государственной и коммерческой организации и оказывать помощь по их реализации; использовать нормативные документы и справочно-правовые базы для анализа и решения практических правовых проблем управления персоналом, находить административно-правовые средства решения управленческих задач, анализировать и решать практические проблемы административно-правового характера, интегрировать в деятельность организации, ее структурного подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; анализировать процессы кадрового документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала.</p>	
<p>3. Организационно-управленческий</p>	<p>МПК-11. Способен планировать деятельность и разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей государственной и коммерческой организации; обеспечить профессиональную подготовку персонала кадровой службы организации, в т.ч. специалистов по управлению персоналом к выполнению обобщенных трудовых функций – документационное обеспечение работы с персоналом, деятельность по обеспечению персонала, деятельность по оценке и аттестации персонала, деятельность по развитию персонала, деятельность по организации труда и оплаты персонала, деятельность по организации корпоративной социальной политики, операционное управление персоналом и подразделением организации, стратегическое управление персоналом организации; применять и организовывать применение к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания.</p> <p>МПК-12. Способен использовать правовые нормативные акты и иные нормативные документы при разработке и реализации эффективных методов и технологий управления персоналом организаций,</p>	<p>01.003</p> <p>07.003</p> <p>33.012</p>

	<p>организовывать меж- и внутриведомственное социально-профессиональное взаимодействие персонала в решении должностных обязанностей и функциональных задач; применять результаты HR-аналитики персонала и управления человеческими ресурсами организации, обеспечивать мотивированный выбор профессиональных и личностных траекторий развития персонала, обеспечивать реализацию избранной траектории профессионального развития и карьеры сотрудников организации; использовать в кадровой работе ресурсы Big Data и искусственного интеллекта, статистические и эконометрические методы и программные инструменты анализа объективных (статистических) и исследовательских (опросных) данных, раскрыть организационное поведение сотрудников и внедрить прогрессивные методы управления сотрудниками, в т.ч. относящимися к категории талантов.</p> <p>МПК-13. Способен определить и организовать реализацию стратегических целей в управлении персоналом, в т.ч. управленческими кадрами и высококвалифицированными специалистами; предоставлять независимые консультации по вопросам управления персоналом, включая определение и оценку проблем и (или) возможностей, принимать организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; организовать согласование условий и контроль заключаемых договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению.</p> <p>МПК-14. Способен организовать и вести деловое общение (публичные выступления, дискуссии, переговоры, презентации, проведение совещания, деловая переписка), осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми и этическими нормами публичной и деловой коммуникации управления персоналом; обеспечивать коммуникационные связи с государственными и общественными структурами по горизонтальному и вертикальному уровням, с другими организациями и структурами, демонстрировать доверие в контактах, обеспечивая конструктивную обратную связь, адекватно воспринимать и эффективно использовать конструктивную критику; организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ею, вести профессиональную, в т.ч. научно-исследовательскую деятельность в отечественной и международной среде, анализировать, выбирать и реализовывать стратегии межличностного и организационного взаимодействия с учетом корректного отношения к социальным и межкультурным различиям.</p> <p>МПК-15. Способен применять ресурсы руководства и лидерства при решении стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы в рамках разрабатываемого и</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>реализуемого проекта на основах групповой динамики и формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры профессиональной деятельности; формировать перспективы будущего (личные цели, ориентиры профессиональной деятельности) и осуществлять выбор из имеющихся альтернатив, путей их осуществления, владеть и применять технологии интеллектуально-личностного и профессионального развития в совместной деятельности трудового коллектива; идентифицировать и качественно оценивать предметно направленные современные управленческие и кадровые практики, анализировать имеющиеся и поступающие кадровые предложения персоналу организации, в т.ч. по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>МПК-16. Способен анализировать и внедрять успешные корпоративные и кадровые практики по организации стратегического управления персоналом государственной и коммерческой организации, организационного проектирования и взаимодействия структурных подразделений; анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессий, специальности) организации, особенности организации трудовой и служебной деятельности, рабочих мест, а также разрабатывать планы оценки и развития персонала в соответствии с целями организации, ее ресурсами и средствами.</p>	<p>4. Проектный</p>
<p>МПК-17. Способен формировать трудовые коллективы, определять требования к ресурсам для различных проектов, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, обеспечивать организацию выполнения функциональных задач; разрешать возникающие управленческие конфликты и по возможности предотвращать (выполнять профилактику) их возникновение, участвовать в переговорах и достижении компромисса между различными группами, интересами и мнениями, вести деловые переговоры, обладать навыками публичного выступления, владеть приемами межличностных отношений, грамотно учитывать мнение коллег, делегировать полномочия подчиненным; осуществлять организацию работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов и общественных организаций; анализировать отчетность по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению профильной деятельности организации; определять потребность в человеческих ресурсах при достижении целей проекта, разрабатывать HR-стратегию организации, планировать и осуществлять проекты и мероприятия, направленные на реализацию HR-стратегии организации, разрабатывать программы организационного развития и обеспечивать их реализацию.</p>	<p>07.003</p>	