

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕ-  
ДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



*М.Х. Рабаданов*  
» 07 2021 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА

высшего образования – программа бакалавриата

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы  
общий

Форма обучения  
очная, заочная

Квалификация, присваиваемая выпускникам  
Бакалавр

Махачкала 2021

✓

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
    - 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы.
    - 1.2. Нормативные документы
    - 1.3. Общая характеристика ОПОП.
      - 1.3.1. Цель (миссия) ОПОП.
      - 1.3.2. Срок освоения ОПОП ВО.
      - 1.3.3. Объем образовательной программы
    - 1.4. Требования к абитуриенту
  2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.
    - 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
    - 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО
    - 2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.
  3. Планируемые результаты освоения образовательной программы.
    - 3.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части.
      - 3.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
      - 3.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
      - 3.1.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
      - 3.1.4. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
  4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП.
    - 4.1. Календарный учебный график.
    - 4.2. Учебный план.
    - 4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).
    - 4.4. Рабочие программы практик.
    - 4.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.
    - 4.6. Фонд оценочных средств для проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.
    - 4.7. Методические материалы.
  5. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.
- Приложения
- Приложение 1. Календарный учебный график.
  - Приложение 2. Учебный план.
  - Приложение 3. Рабочие программы дисциплин (модулей).
  - Приложение 4. Рабочие программы практик.
  - Приложение 5. Матрица компетенций.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы**

Основная профессиональная образовательная программа *бакалавриата*, реализуемая федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, с учетом направленности (профиля) подготовки – «общий» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ДГУ с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО N 955 от 12.08.2020г.), профессиональных стандартов.

Основная профессиональная образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования, регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программ практик, программ итоговой аттестации, оценочных средств, методических материалов.

### **1.2. Нормативные документы для разработки программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки - общий**

Нормативную правовую базу разработки ОПОП *бакалавриата* составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) *по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом* (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от «\_12\_»\_августа\_2020 г. №955;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»;
- Локальные акты ДГУ.

### **1.3. Общая характеристика ОПОП бакалавриата.**

### **1.3.1. Цель (миссия) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки – общий.**

Основная профессиональная образовательная программа *по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки - общий* имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

В области воспитания целью ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом является: развитие у студентов социально-личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности – целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, коммуникативности, толерантности, настойчивости в достижении цели.

В области обучения общими целями ОПОП являются: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации; подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний, получение высшего образования, позволяющего выпускнику успешно проводить ориентированные на производство разработки и научные исследования, оформлять результаты научных исследований в виде публикаций в научных изданиях, излагать результаты в виде презентаций перед различными аудиториями.

Миссией ОПОП бакалавриата, является подготовка высококвалифицированных специалистов для науки, производства на основе фундаментального образования, позволяющего выпускникам быстро адаптироваться к потребностям общества и рынка труда.

### **1.3.2. Срок освоения ОПОП ВО по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки – общий.**

Основная профессиональная образовательная программа *по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в ДГУ* реализуется в *очной, заочной* формах

Срок получения образования *по ОПОП бакалавриата* вне зависимости от применяемых образовательных технологий включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации:

в очной форме обучения составляет 4 года;

в заочной форме - 5 лет.

Основная профессиональная образовательная программа не может реализовываться с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

### **1.3.3. Объем программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки – общий**

Объем ОПОП бакалавриата составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации

программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объем **ОПОП** по очной форме обучения, реализуемый за учебный год, составляет 60 зачетных единиц (30 з.е. в семестр).

Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам или 27 астрономическим часам.

#### **1.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь среднее общее образование, наличие которого подтверждено документом об образовании или об образовании и о квалификации.

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки – общий.**

#### **2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников**

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ОПОП могут осуществлять профессиональную деятельность:

– административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)

– управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации;

– управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами, управление занятостью;

– организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

– развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда;

– кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение управления персоналом.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников (из перечня ФГОС ВО):

- информационно-аналитический
- организационно-управленческий

Перечень основных объектов профессиональной деятельности выпускников программы бакалавриата по направлению 38.03.03 - Управление персоналом:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

## 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО

Настоящая основная профессиональная образовательная программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки - общий разработана в соответствии с требованиями и содержанием следующих профессиональных стандартов (указывается перечень профессиональных стандартов):

| № п/п | Код профессионального стандарта | Наименование профессионального стандарта   |
|-------|---------------------------------|--|
| 1.    | 07.003                          | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «_6_» октября 2015 г. №691н        |
| 2.    | 33.012                          | Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «_9_» октября 2015 г. №717н |

Настоящая ОПОП направлена на формирование следующего перечня обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки – общий.

| Код и наименование профессионального стандарта  | Обобщенные трудовые функции |  |                      | Трудовые функции  |        |                                   |
|---|-----------------------------|--|----------------------|---|--------|-----------------------------------|
|   | Код                         | Наименование                                     | Уровень квалификации | Наименование  | код    | Уровень (подуровень квалификации) |
| 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «_6_» октября 2015 | А                           | Документационное обеспечение работы с персоналом | 5                    | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу  | А/01.5 | 5                                 |
|   |                             |  |                      | Ведение документации по учету и движению кадров   | А/02.5 | 5                                 |
|   |                             |  |                      | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | А/03.5 | 5                                 |
|   | В                           | Деятельность по обеспечению персоналом           | 6                    | Сбор информации о потребностях организации в персонале  | В/01.6 | 6                                 |
|   |                             |  |                      | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  | В/02.6 | 6                                 |
|   |                             |  |                      | Администрирование процес-   | В/03.6 | 6                                 |

|   |           |   |                              |   |        |   |
|---|-----------|---|------------------------------|---|--------|---|
| г. №691н  |           |   |                              | сов и документооборота обеспечения персоналом   |        |   |
|   | С         | Деятельность по оценке и аттестации персонала                   | 6                            | Организация и проведение оценки персонала   | С/01.6 | 6 |
|   |           |   |                              | Организация и проведение аттестации персонала   | С/02.6 | 6 |
|   |           |   |                              | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала                                       | С/03.6 | 6 |
|   | D         | Деятельность по развитию персонала                              | 6                            | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала                                  | D/01.6 | 6 |
|   |           |   |                              | Организация обучения персонала  | D/02.6 | 6 |
|   |           |   |                              | Организация адаптации и стажировки персонала  | D/03.6 | 6 |
|   |           |   |                              | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | D/04.6 | 6 |
|   | E         | Деятельность по организации труда и оплаты персонала            | 6                            | Организация оплаты труда персонала  | E/01.6 | 6 |
|   |           |   |                              | Организация труда персонала   | E/02.6 | 6 |
|   |           |   |                              | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала                                   | E/03.6 | 6 |
|   | F         | Деятельность по организации корпоративной социальной политики   | 6                            | Разработка корпоративной социальной политики  | F/01.6 | 6 |
|   |           |   |                              | Реализация корпоративной социальной политики  | F/02.6 | 6 |
|   |           |   |                              | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики                                      | F/03.6 | 6 |
|   | G         | Операционное управление персоналом и подразделением организации | 7                            | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  | G/01.7 | 7 |
|   |           |   |                              | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  | G/02.7 | 7 |
| Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения |           |   |                              | G/03.7  | 7      |   |
| H   | Стратеги- | 7   | Разработка системы стратеги- | H/01.7  | 7      |   |

|   |   |  |   |  |        |   |
|---|---|--|---|--|--------|---|
|   |   | ческое управление персоналом организации             |   | ческого управления персоналом организации  |        |   |
|   |   |  |   | Реализация системы стратегического управления персоналом организации   | Н/02.7 | 7 |
|   |   |  |   | Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации  | Н/03.7 | 7 |
| 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от « 9 » октября 2015 г. №717н | А | Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала | 4 | Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока | А/01.4 | 4 |
|   |   |  |   | Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок   | А/02.4 | 4 |
|   | В | Подбор персонала                                     | 5 | Поиск и привлечение кандидатов   | В/01.5 | 5 |
|   |   |  |   | Отбор и оценка кандидатов  | В/02.5 | 5 |
|   |   |  |   | Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя  | В/03.5 | 5 |
|   | С | Формирование карты поиска кандидатов                 | 6 | Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности  | С/01.6 | 6 |
| Анализ рынка труда  |   |  |   | С/02.6   | 6      |   |

(Указываются обобщенные трудовые функции и трудовые функции исходя из содержания профессиональных стандартов).

### 2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.

| Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда) | Типы задач профессиональной деятельности                          | Задачи профессиональной деятельности  | Объекты профессиональной деятельности или области знания  |
|---|---|---|---|
| 07 Административно-управленческая и офисная деятельность    | – информационно-аналитическая;<br>– организационно-управленческая | <b>информационно-аналитическая деятельность:</b><br>– сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;<br>– построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;<br>– создание и ведение баз данных по | Организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите. Служба управления персоналом организации любой организационно-правовой формы |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>различным показателям функционирования организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка системы внутреннего документооборота организации;</li> <li>- оценка эффективности проектов;</li> <li>- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- оценка эффективности управленческих решений;</li> </ul> <p><b>Организационно - управленческая деятельность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);</li> <li>- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;</li> <li>- планирование деятельности организации и подразделений;</li> <li>- формирование организационной и управленческой структуры организаций;</li> <li>- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;</li> <li>- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</li> <li>- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;</li> <li>- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей</li> </ul> |  |
|--|---|--|

*(Указываются объекты профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки, в случае необходимости описывается специфика объектов профессиональной деятельности с учетом профиля его подготовки).*

### **3. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.**

#### **3.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части.**

### 3.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника   | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника                           | Результаты обучения  | Дисциплины учебного плана   |
|---|---|---|--|---|
| Системное и критическое мышление                          | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | Б-УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;  | Знает: основные методы критического анализа; методологию системного подхода, принципы научного познания<br>Умеет: производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты; выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; использовать современные теоретические концепции и объяснительные модели при анализе информации<br>Владеет: навыками критического анализа.         | Философия;<br>Математика;<br>Самомаркетинг;<br>Основы управленческой деятельности руководителя;<br>Экономика управления персоналом;<br>Маркетинг персонала;<br>Рынок труда;<br>Организация управленческого труда;<br>Аудит и контроллинг персонала;<br>Анализ трудовых показателей;<br>Экономическая социология;<br>Демография;<br>Социальная демография; |
|   |   | Б-УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; | Знает: систему информационного обеспечения науки и образования;<br>Умеет: осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта; выделять экспериментальные данные, дополняющие теорию (принцип дополнительности)<br>Владеет: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией     |   |
|   |   | Б-УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;    | Знает: методы поиска информации в сети Интернет; правила библиографирования информационных источников; библиометрические и наукометрические методы анализа информационных потоков<br>Умеет: критически анализировать информационные источники, научные тексты; получать требуемую информацию из различных типов источников, включая Интернет и зарубежную литературу;<br>Владеет: методами классификации и оценки информацион- |   |

|                                  |   |   |   |  |
|----------------------------------|---|---|---|--|
|                                  |   |   | <b>ных ресурсов</b>   |  |
|                                  |   | Б-УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения, в том числе с применением философского понятийного аппарата. | Знает: базовые и профессионально-профилированные основы философии, логики, права, экономики и истории; сущность теоретической и экспериментальной интерпретации понятий; сущность операционализации понятий и ее основных составляющих;<br>Умеет: формулировать исследовательские проблемы; логически выстраивать последовательную содержательную аргументацию; выявлять логическую структуру понятий, суждений и умозаключений, определять их вид и логическую корректность<br>Владеет: методами логического анализа различного рода рассуждений, навыками ведения дискуссии и полемики; |  |
|                                  |   | Б-УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленных задач  | Знает: требования, предъявляемые к гипотезам научного исследования; виды гипотез (по содержанию, по задачам, по степени разработанности и обоснованности)<br>Умеет: определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения;<br>Владеет: технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий; навыками статистического анализа данных   |  |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | Б-УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними   | Знает: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации;<br>Владеет: методами разработки и управления проектами  | Основы проектной деятельности;<br>Менеджмент;<br>Основы организации труда персонала;<br>Основы теории управления персоналом;<br>Основы регулирования |
|                                  |   | Б-УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает   | Умеет: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную,  | правоотношений в системе управления персоналом;<br>Социальная  |

|                              |  |  |   |   |
|------------------------------|--|--|---|---|
|                              |  | предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта  | практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;   | политика и социальная защита населения;<br>Организационное поведение;<br>Поведение в организации; |
|                              |  | Б-УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм   | Знает: основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности;<br>Умеет: видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата;<br>Владеет: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения |   |
|                              |  | Б-УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач | Владеет: навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов  |   |
|                              |  | Б-УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования   | Умеет: прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности  |   |
| Командная работа и лидерство | УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Б-УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели                             | Знает: общие формы организации деятельности коллектива; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;<br>Владеет: навыками постановки цели в условиях командой работы   | Управление персоналом;<br>Конфликтология;   |
|                              |  | Б-УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;                               | Знает: психологию межличностных отношений в группах разного возраста;<br>Умеет: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду;<br>Владеет: способами управления командной работой в решении поставленных задач  |   |
|                              |  | Б-УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социаль-   | Умеет: учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты  |   |

|              |  |   |  |   |
|--------------|--|---|--|---|
|              |  | ном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строит продуктивное взаимодействие в коллективе;  | (последствия) как личных, так и коллективных действий  |   |
|              |  | Б-УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;                   | Умеет: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;<br>Владеет: навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон   |   |
|              |  | Б-УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат   | Умеет: анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели;<br>Владеть: методами организации и управления коллективом.  |   |
| Коммуникация | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Б-УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; | Умеет: воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию;  | Русский язык и культура речи;<br>Иностранный язык;<br>Профессиональный иностранный язык;<br>Деловое общение;<br>Профессиональная этика и основы делового общения; |
|              |  | Б-УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;  | Знает: языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;<br>Умеет: составлять деловые бумаги, в том числе оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; |   |
|              |  | Б-УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и со-   | Знает: современные средства информационно-коммуникационных технологий;<br>Умеет: поддерживать контакты при помощи электронной  |   |

|                              |   |  |  |  |
|------------------------------|---|--|--|--|
|                              |   | циокультурных различий   | почты;<br>Владеет: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий   |  |
|                              |   | Б-УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;  | Владеет: грамматическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов)  |  |
|                              |   | Б-УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения   | Умеет: выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;  |  |
|                              |   | Б-УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения  | Умеет: вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме   |  |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Б-УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем; | Умеет: объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности;<br>Владеет: навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур  | История;<br>История Дагестана;<br>Философия;<br>Организационная культура |
|                              |   | Б-УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии   | Знает: механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов;<br>Умеет адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе;<br>Владеет: навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности |  |
|                              |   | Б-УК-5.3. Определяет условия интеграции участников межкуль-  | Знает: различные исторические типы культур;<br>Умеет: толерантно взаимодей-  |  |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | турного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий                          | ствовать с представителями различных культур   |   |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | Б-УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;   | Умеет: планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;  | Безопасность жизнедеятельности;<br>Управление развитием персонала;<br>Современные технологии работы с персоналом;<br>Управление карьерой;<br>Управление человеческим капиталом;<br>Самомаркетинг; |
|   |  | Б-УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста  | Умеет: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития;<br>Владеет: навыками выявления стимулов для саморазвития   |   |
|   |  | Б-УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста   | Знает: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;   |   |
|   |  | Б-УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития   | Умеет: подвергать критическому анализу проделанную работу;<br>Владеет: навыками определения реалистических целей профессионального роста   |   |
|   | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности   | Б-УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности | Знает: основы физической культуры и здорового образа жизни;<br>Умеет: выполнять отдельные упражнения, составить отдельный комплекс упражнений,<br>Владеет: системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в фи- | Физическая культура и спорт;<br>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту   |

|                                |  |   |   |  |
|--------------------------------|--|---|---|--|
|                                |  |   | зической культуре.  |  |
|                                |  | Б-УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности  | Владеет: навыками формирования мотивационно-ценностного отношения к физической культуре; навыками использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения личных жизненных и профессиональных целей   |  |
|                                |  | Б-УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности   | Владеет: установками на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, развитии потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом  |  |
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций | Б-УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)                   | Знает: Понятия безопасности, вреда, риска; основные виды опасностей; источники опасностей в техносфере (химические, физические, комплексные); предельно-допустимые уровни опасностей;<br>Владеет: навыками обеспечения параметров продукции требованиям нормативно-технических документов   | Безопасность жизнедеятельности;<br>Корпоративная социальная ответственность;<br>Основы кадровой безопасности организации;<br>Основы безопасности труда;<br>Охрана труда; |
|                                |  | Б-УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности   | Владеет: навыками идентификации угроз (опасностей) природного и техногенного происхождения  |  |
|                                |  | Б-УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций  | Знает: основные стандарты и требования к параметрам продукции;<br>Умеет: поставить и решить задачу оценки соответствия параметров продукции требованиям нормативно-технических документов;  |  |
|                                |  | Б-УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях | Знает: правила безопасной работы с различной техникой, пожарной безопасности, нормы охраны труда<br>Умеет: оказать пострадавшему помощь организовать работу по спасению при возникновении чрезвычайной ситуации организовать тушение пожаров;<br>Владеет: навыками выбора методов защиты человека от угроз (опасностей) природно- |  |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | го и техногенного характера; методами тушения различных видов пожара, спасения пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций; навыками выбора способа поведения учетом требований законодательства в сфере противодействия терроризму при возникновении угрозы террористического акта  |  |
| Инклюзивная компетентность                                 | УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК.Б-9.1 оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах | Знает: психофизические особенности развития детей с психическими и (или) физическими недостатками, закономерностей их обучения и воспитания;   | Основы диагностики профессиональной деятельности;  |
|  |  | УК.Б.-9.2 планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами   | Знает: особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах<br>Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом  |  |
|  |  | УК.Б.-9.3. взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами   | Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний.  |  |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | Б-УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике  | Знает: основы поведения экономических агентов: теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные); основные принципы экономического анализа для принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин); ос- | Основы финансовой грамотности; Экономическая теория; Финансовый анализ и учет; Статистика; Маркетинг |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>новные экономические понятия: экономические ресурсы, экономические агенты, товары, услуги, спрос, предложение, рыночный обмен, цена, деньги, доходы, издержки, прибыль, собственность, конкуренция, монополия, фирма, институты, трансакционные издержки, сбережения, инвестиции, кредит, процент, риск, страхование, государство, инфляция, безработица, валовой внутренний продукт, экономический рост и др.; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда. технического и технологического прогресса. показатели экономического развития и экономического роста, особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов; Понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении. Цели, задачи, инструменты и эффекты бюджетной, налоговой, денежно-кредитной, социальной, пенсионной политики государства и их влияние на макроэкономические параметры и индивидов;</p> <p>Умеет: Воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений; критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных ее отраслей</p> |  |
|  |  | <p>Б-УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансо-</p> | <p>Знает: основные виды личных доходов (заработная плата, предпринимательский доход, рентные доходы и др.), механизмы их получения и увеличения; сущность и функции предпринимательской деятельности как одного из спо-</p>   |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>вые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> | <p>способов увеличения доходов и риски, связанные с ней. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. отличие частного предпринимательства от хозяйственной деятельности государственных организаций, особенности инновационного предпринимательства: коммерциализация разработок и патентование; Основные финансовые организации (Банк России, Агентство по страхованию вкладов. Пенсионный фонд России, коммерческий банк, страховая организация, биржа, негосударственный пенсионный фонд, и др.) и принципы взаимодействия индивида с ними; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами (банковский вклад, кредит, ценные бумаги, недвижимость, валюта, страхование); понятия риск и неопределенность, осознает неизбежность риска и неопределенности в экономической и финансовой сфере; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения; Основные этапы жизненного цикла индивида, понимает специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач на каждом этапе цикла, альтернативность текущего потребления и сбережения и целесообразность личного экономического и финансового планирования; Основные виды расходов (индивидуальные налоги и обязательные платежи; страховые взносы, аренда квартиры, коммунальные платежи, расходы на питание и др.), механизмы их снижения, способы формирования сбережений; принципы и технологии ведения личного бюджета;</p> <p>Умеет: Решать типичные за-</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|                     |  |   |  |  |
|---------------------|--|---|--|--|
|                     |  |   | <p>дачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла;</p> <p>пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать основные положения договора с финансовой организацией; выбирать инструменты управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей, сравнивать их по критериям доходности, надежности и ликвидности; оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью и использованием инструментов управления личными финансами, а также риски стать жертвой мошенничества; вести личный бюджет, используя существующие программные продукты; оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты.</p> |  |
| Гражданская позиция | УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК.Б-11.1 знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней | <p>Знает: правовые категории, терминологию, современного законодательства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>Умеет: анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям, а также способы противодействия им;</p> <p>Владеет: достаточным уровнем профессионального сознания</p>   | Противодействие коррупции в системе управления |
|                     |  | УК.Б-11.2 предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям                 | <p>Знает: правовые и организационные основы противодействия коррупции;</p> <p>Умеет: принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия в точном соответствии с законодательством в сфере противодействия коррупции;</p> <p>Владеет: навыками применения основ теории права в различных его отраслях, направленных на противодействие коррупции.</p>  |  |
|                     |  | УК.Б-11.3 взаимодействует в обществе на   | Уметет: проявлять нетерпимость к коррупционному по-  |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | основе нетерпимого отношения к коррупции | ведению, уважительно относиться к праву и закону.<br>Владеет: навыками методики поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, направленных на противодействие коррупции, в своей профессиональной деятельности |  |
|--|--|--|---|--|

(Столбец «Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника» заполняется с учетом рекомендаций ПООП (при наличии). Заполнение данной таблицы приведено в качестве примера)

### 3.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций   | Код и наименование общепрофессиональной компетенции   | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника  | Результаты обучения   | Дисциплины учебного плана  |
|--|---|---|---|--|
| Общепрофессиональные навыки (заполняется в соответствии с ФГОС ВО) | ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | ОПК-1.1. Обладает экономическими знаниями для решения профессиональных задач.<br>ОПК-1.2. Демонстрирует знания организационной, управленческой и социологической теорий при работе с персоналом организации.<br>ОПК-1.3. Решает профессиональные задачи в части работы с персоналом с применением знаний российского законодательства, экономической, | Знает:<br>- основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.<br>- основы экономических знаний в различных сферах деятельности.<br>Умеет:<br>- избирательно применять знания в областях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач<br>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.<br>Владеет:<br>навыками использования знаний в основных сферах жизнедеятельности в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;<br>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. | Менеджмент;<br>Экономика управления персоналом;<br>Основы регулирования правоотношений в системе управления персоналом;<br>Основы управленческой деятельности руководителя;<br>Развитие трудового потенциала;<br>Социология и психология управления персоналом;<br>Маркетинг персонала;<br>Организационная культура;<br>Рынок труда;<br>Организация управленческого труда;<br>Организационное поведение;<br>Поведение в организации;<br>Аудит и контроллинг персонала;<br>Анализ трудовых показателей; |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  |  | организационной, управленческой, социологической и психологической теорий.  |  | Основы организации труда персонала;<br>Математика;<br>Финансовый анализ и учет;<br>Уровень и качество жизни;  |
|  | ОПК-2.<br>Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | ОПК-2.1.<br>Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых сфере для решения задач в сфере управления персоналом.<br>ОПК-2.2.<br>Осуществляет сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом.<br>ОПК-2.3.<br>Способен проводить анализ информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом. | Знает:<br>- Основы и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере трудовой деятельности и управления персоналом<br>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора, и отбора персонала;<br>- структуру и механизм социально-трудовых отношений, а также социальных процессов в сфере труда; методы изучения социально-трудовых отношений и социальных процессов; методы сбора первичной социологической информации<br>Умеет:<br>- собирать, обрабатывать и анализировать трудовые показатели, а также данные для решения задач в сфере управления персоналом<br>- применять на практике методы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, разработки и внедрения программ и процедур подбора, и отбора персонала;<br>- анализировать формирование и развитие социальных процессов в сфере труда.<br>Владеет:<br>- навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;<br>- методами деловой оценки персонала при найме;<br>- методами сбора и обработки первичной социологической информации. | Управление персоналом;<br>Основы кадровой политики и кадрового планирования;<br>Основы проектной деятельности;<br>Экономика труда;<br>Социология управления трудом;<br>Математика;<br>Маркетинг;<br>Оценка персонала; |
|  | ОПК-3.<br>Способен разрабаты-  | ОПК-3.1.<br>Определяет мероприятия  | Знает:<br>- основы разработки и осуществления мероприятий, направленные на реализа-  | Управление социальным развитием персонала;  |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  | <p>вать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p> | <p>по управлению, использованию и развитию персонала<br/>ОПК-3.2. Разрабатывает мероприятия и осуществляет документационное сопровождение по реализации стратегии и управления персоналом<br/>ОПК-3.3. Способен оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.</p> | <p>цию стратегии управления персоналом, кадровой политики, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию кадровой политики, стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные изменения и последствия;</li> <li>- использовать на практике методы кадрового планирования персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала;</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и осуществления мероприятий, направленные на формирование и реализацию кадровой политики, стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</li> <li>- современными технологиями кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</li> </ul> | <p>Экономическая теория;<br/>Стратегическое управление персоналом;<br/>Оценка результативности труда персонала;<br/>Аутсорсинг и аутстаффинг персонала;</p>   |
|  | <p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</p>  | <p>ОПК-4.1. Демонстрирует знания современных технологий и методов управления персоналом.<br/>ОПК-4.2. Разрабатывает и оформляет документацию по учету персонала в соответствии со стандартами, нормами и правилами.<br/>ОПК-4.3. Владеет навыками документационного сопровождения и учета опе-</p>  | <p>Знает:</p> <p>современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые основы организации оплаты труда в организации; элементы внутрипроизводственной организации заработной платы; критерии выбора модели оплаты труда в организации;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</li> <li>- анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и методами применения современных технологий оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</li> <li>- методами анализа эффективности организации заработной платы.</li> </ul>  | <p>Основы кадровой безопасности организации;<br/>Оплата труда персонала;<br/>Документационное обеспечение управления персоналом;<br/>Основы управленческого консультирования;<br/>Регламентация и нормирование труда;<br/>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | ративного управления персоналом.   |  |  |
|  | ОПК-5.<br>Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;                     | ОПК-5.1<br>Определяет назначение и функции информационных систем и современных программных продуктов для решения профессиональных задач<br>ОПК-5.2<br>Применяет информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач  | Знает:<br>современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности<br>Умеет:<br>выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности<br>Владеет:<br>навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности | Информационные технологии в управлении персоналом; |
|  | ОПК-6.<br>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. | ОПК-6.1<br>Обладает базовыми знаниями о современных информационных технологиях и принципах их работы для решения задач профессиональной деятельности<br>ОПК-6.2<br>Осуществляет поиск, анализ и отбор современных информационных технологий, с учетом принципов их работы, необходимых для решения задач профессиональной дея- | Знает:<br>принципы работы современных информационных технологий<br>Умеет:<br>использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности<br>Владеет:<br>навыками применения принципов работы современных информационных технологий  | Информационные технологии в управлении персоналом; |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>тельности<br/>ОПК-6.3<br/>Применяет<br/>современные<br/>ин-<br/>формацион-<br/>ные техноло-<br/>гии при ре-<br/>шении<br/>задач профес-<br/>сиональной<br/>деятельности</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

(Столбец «Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника» заполняется с учетом рекомендаций п.4.1.2 ПООП. Заполнение данной таблицы проведено в качестве примера)

### 3.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

| Код и наименование профессиональной компетенции  | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника   | Результаты обучения   | Дисциплины учебного плана   |
|--|--|---|---|
| <b>разработанные самостоятельно на основе профессиональных стандартов (при наличии), а также на основе анализа требований, предъявляемых к выпускнику</b>  |  |   |   |
| Тип задачи профессиональной деятельности – информационно-аналитическая   |  |   |   |
| ПК-1. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для определения и обеспечения потребностей организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, решать задачи в сфере управления персоналом | <p>ПК-1.1. Анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>ПК-1.2. Формирует требования к вакантной должности, определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>ПК-1.4. Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвя-</p> | <p>Знает: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации</p> <p>Умеет: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>Владеет: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> | <p>Управление персоналом;<br/>Основы кадровой политики и кадрового планирования;<br/>Основы теории управления персоналом;<br/>Аутсорсинг и аутстаффинг персонала;<br/>Основы диагностики профессиональной деятельности;<br/>Маркетинг персонала;<br/>Демография;<br/>Социальная демография;<br/>Документационное обеспечение управления персоналом;</p> |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | зей между подразделениями   |  |   |
| ПК-2. Способен анализировать и разрабатывать систему организации, нормирования и оплаты труда, способен составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала | <p>ПК- 2.1. Анализирует и разрабатывает систему организации и нормирования труда для различных категорий персонала</p> <p>ПК- 2.2. Применяет современные системы материального и нематериального стимулирования персонала, повышающие эффективность работы персонала</p> <p>ПК- 2.3. Составляет и контролирует статьи расходов на оплату труда персонала</p> <p>ПК- 2.4. Применяет основы политики организации по охране и безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала</p> | <p>Знает: основы научной организации и нормирования труда, принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</p> <p>Умеет: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Владеет: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков</p> | <p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;</p> <p>Регламентация и нормирование труда;</p> <p>Оплата труда персонала;</p> <p>Основы организации труда персонала;</p> <p>Основы безопасности труда;</p> <p>Охрана труда;</p>  |
| Тип задачи профессиональной деятельности – организационно-управленческая  |   |  |   |
| ПК-3. Способен применять современные технологии оценки и аттестации персонала, разрабатывать и рассчитывать необходимые финансово-экономические и нефинансовые показатели     | <p>ПК-3.1. Использует знания технологий и методов деловой оценки персонала, этапов и порядка проведения аттестации</p> <p>ПК-3.2. Обосновывает экономическую и социальную эффективность затрат на оценку персонала</p> <p>ПК-3.3. Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять на практике, владеет важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p> <p>ПК-3.4. Владеет стратегиями организации в области подбора и привлечения персонала на рынке труда и умением применять их на практике</p>   | <p>Знает: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; основные экономические показатели деятельности организации и показателей по труду</p> <p>Умеет: умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду</p> <p>Владеет: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>             | <p>Оценка персонала;</p> <p>Экономическая социология;</p> <p>Экономика труда;</p> <p>Аудит и контроллинг персонала;</p> <p>Анализ трудовых показателей;</p> <p>Экономика управления персоналом;</p> <p>Рынок труда;</p> <p>Международная организация труда и международный рынок труда;</p> |
| ПК-4. Способен разра-   | ПК-4.1. Разрабатывает и при-  | Знает: основ стратегического   | Корпоратив-   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p>батывать и осуществлять мероприятия по реализации стратегии организационного развития, социальной политики, корпоративной культуры, управления персоналом и оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий</p> | <p>меняет эффективные организационно-управленческие решения в сфере организационного развития и управления персоналом<br/> ПК-4.2. Знает основы разработки и реализации корпоративной социальной политики, методов анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности<br/> ПК-4.3. Владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации<br/> ПК-4.4. Разрабатывает и обосновывает систему управления процессами труда в организации, владеет навыками управления процессами труда в организации<br/> ПК-4.5. Знает основы разработки и реализации стратегического управления персоналом организации, основы социологии и управления социальным развитием организации</p> | <p>управления персоналом, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике<br/> Умеет: работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом; разрабатывать корпоративные социальные программы;<br/> Владеет: навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; методами управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> | <p>ная социальная ответственность;<br/> Управление социальным развитием персонала;<br/> Стратегическое управление персоналом;<br/> Социальная политика и социальная защита населения;<br/> Оценка результативности труда персонала;<br/> Социология и психология управления персоналом;<br/> Основы кадровой безопасности организации;<br/> Уровень и качество жизни;<br/> Социология управления трудом;<br/> Управление рисками. Онлайн – курс МГУ им. М.В. Ломоносова</p> |
| <p>ПК-5. Способен организовывать и проводить мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала организации</p>   | <p>ПК-5.1. Разрабатывает проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, обучения и адаптации<br/> ПК-5.2. Применяет технологии и методы развития персонала, построения профессиональной карьеры, обучения и адаптации персонала<br/> ПК-5.3. Владеет основами управленческой консультационной деятельности и применяет технологии управленческой консультационной деятельности</p>   | <p>Знает: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала<br/> Умеет: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, для выявления направлений развития персонала; организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала<br/> Владеет: навыками и методами сбора информации для выявления</p>  | <p>Управление карьерой;<br/> Управление развитием персонала;<br/> Современные технологии работы с персоналом;<br/> Основы управленческого консультирования;<br/> Основы управленческой дея-</p>   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | <p>ПК-5.4. Владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p> <p>ПК-5.5. Анализирует основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>            | <p>потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>  | <p>тельности руководителя;</p> <p>Организация управленческого труда;</p> <p>Организационная культура;</p> <p>Развитие трудового потенциала;</p> <p>Управление человеческим капиталом;</p> <p>Управление человеческими ресурсами. Онлайн – курс НИУ ВШЭ</p> |
| <p>ПК-6.Способен применять технологии социальной работы с персоналом, инструменты социальной психологии и прикладной социологии для выявления лидеров, а также разрешения конфликтов, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p> | <p>ПК-6.1. Использует знания норм этики делового общения, применяет эффективные методы командной работы и развития лидерских качеств</p> <p>ПК-6.2. Владеет методами и технологиями управления организационными конфликтами</p> <p>ПК-6.3. Владением навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, умение осуществлять диагностику организационной культуры</p> | <p>Знает: порядок организации деловых мероприятий в соответствии с требованиями, принципами и технологиями делового партнерства; основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе</p> <p>Умеет: анализировать информацию и определять факторы и условия, вызывающие конфликты; эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>Владеет: навыками деловой беседы, публичных выступлений, проведения переговоров; навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами</p> | <p>Деловое общение;</p> <p>Профессиональная этика и основы делового общения;</p> <p>Конфликтология;</p> <p>Организационное поведение;</p> <p>Поведение в организации;</p>  |

*(Организация вправе не включать профессиональные компетенции, определяемые самостоятельно, при наличии обязательных профессиональных компетенций, а также в случае включения в программу рекомендуемых профессиональных компетенций. Заполнение данной таблицы приведено в качестве примера).*

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижения планируемых результатов освоения образовательной программы приведены в рабочих программах дисциплин (модулей) и практик.

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы бакалавриата по направле-**

## **нию подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки - общий.**

В соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, иных компонентов, а также оценочными и методическими материалами.

### **4.1. Календарный учебный график.**

Календарный учебный график приведен в Приложении 1.

В календарном учебном графике указаны периоды осуществления видов учебной деятельности (последовательность реализации дисциплин (модулей) программы бакалавриата по семестрам, включая теоретическое обучение, проведение практик, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестации и периоды каникул.

### **4.2. Учебный план подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом.**

Учебный план бакалавра приведен в Приложении 2.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, периоды проведения промежуточной аттестации, итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности, с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем контактной работы обучающихся с преподавателями (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

В рамках программы бакалавриата выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

В обязательной части указывается перечень дисциплин, указанных в ФГОС ВО, перечень базовых дисциплин (модулей), практик, итоговая (итоговая государственная) аттестация, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, профессиональных компетенций. Часть образовательной программы бакалавриата, формируемая участниками образовательных отношений, включает в себя перечень дисциплин (модулей) и практик, самостоятельно сформированный ДГУ с учетом и в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы.

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

Объем обязательной части образовательной программы бакалавриата определяется с учетом требований ФГОС ВО

Основная профессиональная образовательная программа предусматривает возможность освоения обучающимися факультативных (необязательных для изуче-

ния) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей). Элективные дисциплины по выбору (элективные) включены в учебный план, их изучение начинается с 2 курса 4 семестра. В конце 1 курса 2 семестра и 2 курса 4 семестра студенты осуществляют выбор элективных дисциплин на следующий учебный год. Избранные студентом элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения. Студентам предоставляется возможность получить консультацию на кафедре по вопросу выбора дисциплин и их влияния на дальнейшую образовательную траекторию и профессиональную деятельность.

При составлении учебного плана по ОПОП ДГУ руководствуется требованиями к структуре, сформулированными ФГОС ВО.

#### **4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).**

Аннотации рабочих программ всех дисциплин (модулей) учебного плана ОПОП, включая элективные дисциплины, приведены в Приложении 3.

#### **4.4. Рабочие программы практик.**

Аннотации рабочих программ всех практик, предусмотренных ОПОП - учебная практика: ознакомительная; производственная практика: научно-исследовательская работа; производственная практика: преддипломная приведены в Приложении 4.

ДГУ имеет заключенные договоры о прохождении практик по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, профиль - общий со следующими предприятиями и организациями:

- ОАО «Стеклопласт»;
- ОАО «Дагдизель»;
- ОАО «Махачкалинский машиностроительный завод сепараторов»;
- Управление образования Кизилюртовского района;
- ООО «Газпром межрегионгаз Махачкала»;
- Министерство труда и социального развития РД.

#### **4.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике входит в состав каждой рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения и результатов обучения в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### **4.6. Фонд оценочных средств, для проведения государственной итоговой**

## **вой аттестации.**

Государственная итоговая аттестация по ОПОП по направлению 38.03.03 - Управление персоналом включает защиту выпускной квалификационной работы и проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ДГУ.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, к процедуре ее выполнения и защиты, методические рекомендации по организации выполнения, методические указания по написанию определяются программой итоговой государственной аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

### **4.7. Методические материалы.**

Учебно-методическое обеспечение ОПОП бакалавриата в полном объеме содержится в учебно-методической документации дисциплин, практик и итоговой (итоговой государственной) аттестации.

Содержание учебно-методической документации обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу студентов, а также предусматривает контроль качества освоения студентами ОПОП в целом и отдельных ее компонентов.

Состав учебно-методической документации включает:

- рабочие программы дисциплин (модулей), практик, включающие в себя учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента, методические указания студентам по освоению дисциплины, методические рекомендации преподавателю по проведению занятий (по усмотрению кафедры), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса и пр.;

- рабочие программы практик, включающие в себя фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, перечень информационных технологий, используемых для проведения практики;

- фонд основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практики (перечень указывается в соответствующей рабочей программе);

- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля), практики (перечень указывается в соответствующей рабочей программе);

- программное обеспечение и информационные справочные системы (перечень указывается в соответствующей рабочей программе).

Электронные версии всех учебно-методических документов размещены на сайте ДГУ и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей университета.

## **5. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы**

Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми ДГУ к реализации программы на иных условиях.

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

Реализация образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 - Управление персоналом в ДГУ обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Доля педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата и лиц, привлекаемых ДГУ к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенных к целочисленным значениям), которые ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет 100 %.

Доля педагогических работников университета участвующих в реализации программы и лиц, привлекаемых ДГУ к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенных к целочисленным значениям), из числа руководителей и (или) работников иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) в общей численности педагогических работников ДГУ, реализующих программу, составляет 25 процентов.

Доля педагогических работников и лиц, привлекаемых ДГУ к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенных к целочисленным значениям), имеющих 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), в общей численности педагогических работников ДГУ, привлекаемых к образовательной деятельности, составляет 90 процентов.



Основная профессиональная образовательная программа бакалавриата составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от «12» августа 2020 г. № 955.

Разработчик:  
кафедра «Экономика труда и управление персоналом»  
Алиева П.Р., к.э.н.



Основная профессиональная образовательная программа одобрена на заседании ученого Совета факультета управления от «6» 07 2021 г., протокол № 10

Декан  Магомедбеков Г.У.

Основная профессиональная образовательная программа согласовано:

Проректор по учебной работе  Гасанов М.М.

Начальник УМУ

 Гасангаджиева А.Г.

Представитель работодателя:

Руководитель Института социально-экономических исследований – обособленного подразделения Дагестанского федерального исследовательского центра Российской академии наук, д.э.н.



Кутаев