МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 16E0C2000CAE439C413C7E942FE302D4
Владелец: УЛГТУ, УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Действителен: с 28.12.2021 до 28.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета УлГТУ
«31» августа 2021 г., протокол № 7

Первый проректор,
проректор по учебной работе
_____Е.В. Суркова

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Направление подготовки
38.04.03 Управленгие персоналом

Программа подготовки
Управление персоналом в современной организации

Квалификация выпускника
Магистр

Форма(ы) обучения
заочная

Ульяновск 2021 г.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Руководитель ОПОП

«31» августа 2021 г. _____ Е.Г. Денисова
(подпись) (И.О.Фамилия)

Заведующий выпускающей кафедрой

«31» августа 2021 г. _____ О.Е. Стеклова
(подпись) (И.О.Фамилия)

Эксперты:

HR-директор ООО «ИНТЕЛСИ»
должность

«31» августа 2021 г. _____ Ю.В. Саланова
(подпись) (И.О.Фамилия)
М.П.

Зам начальника службы персоналом АО «НПП «Завод Искра»»
должность

«31» августа 2021 г. _____ К.А. Салмина
(подпись) (И.О.Фамилия)
М.П.

Согласовано:

Начальник учебного управления

«31» августа 2021 г. _____ И.В. Горбачев
(подпись) (И.О.Фамилия)

Начальник управления лицензирования, аккредитации и качества образования

«31» августа 2021 г. _____ А.В. Тамьяров
(подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель УГНП

«31» августа 2021 г. _____ Е.В. Баландина
(подпись) (И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7
1.1 Назначение образовательной программы 7
1.2 Нормативные документы.....7
1.3 Перечень сокращений 7
Раздел 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ 8
2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников 8
2.2 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой, из перечня ФГОС ВО 8
2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.....8
Раздел 3 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ.....9
3.1 Направленности (профили) образовательных программ в рамках направления подготовки.....9
3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ.....10
3.3 Объем образовательной программы.....10
3.4 Формы обучения.....10
3.5 Срок получения образования 10
Раздел 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 10
4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемые дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части.....10
Раздел 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....32
5.1 Объем обязательной части образовательной программы.....32
5.2 Типы практики 32
5.3 Матрица соответствия компетенций 33
5.4 Содержание основной профессиональной образовательной программы.....38
Раздел 6 УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ 40
6.1 Общесистемные требования к реализации программы магистратуры 41
6.2 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры. 41
6.3 Требования к кадровым условиям реализации программы магистратуры.....42
6.4 Требования к финансовым условиям реализации программы магистратуры.....43
6.5 Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры.....43
Приложение А Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой 45
Приложение Б Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры.....46

АННОТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УлГТУ разработана основная образовательная программа магистратуры, которая ориентирована на:

область профессиональной деятельности и сферу профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности);

типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников: организационно-управленческий, научно-исследовательский;

объекты профессиональной деятельности выпускников или область(и) знания.

Обучение по программе магистратуры осуществляется в заочной форме.

Программа магистратуры реализуется в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

Срок получения образования по программе магистратуры в заочной форме составляет 2 года 5 месяцев.

Объем программы магистратуры составляет 120 зачетных единиц.

Объем программы магистратуры, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е.

Структура программы магистратуры соответствует требованиям ФГОС.

Программа магистратуры обеспечивает обучающимся возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

В программе магистратуры выделена обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений. Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 15% общего объема программы магистратуры.

Программой магистратуры установлены универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Профессиональные компетенции сформированы на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н и на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Совокупность компетенций, установленных программой магистратуры, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности, и решать задачи профессиональной деятельности не менее, чем одного типа.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой магистратуры.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен

индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

При реализации программы магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда организации дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

УлГТУ располагает материально-технической базой, учебно-методическим обеспечением, необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Библиотечный фонд организации укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ/удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Квалификация педагогических работников организации соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Не менее 70% численности педагогических работников организации, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5% численности педагогических работников организации, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (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).

Не менее 60% численности педагогических работников организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности организации 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).

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научно-педагогическим работником организации, имеющим ученую степень кандидата экономических наук, осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты 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.

Регулярно проводится внутренняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры, в рамках которой обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик, а также привлекаются работодатели и (или) их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников организации.

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение образовательной программы

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также оценочных и методических материалов.

Образовательная программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки магистратуры 38.04.03 Управление персоналом.

1.2 Нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и уровню высшего образования магистратура, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 года № 958 (далее - ФГОС ВО);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390.

1.3 Перечень сокращений

з.е.	зачетная единица
УК	универсальная компетенция
ОПК	общепрофессиональная компетенция
ОПОП	основная профессиональная образовательная программа
ОТФ	обобщенная трудовая функция
ПД	профессиональная деятельность
ПК	профессиональная компетенция
ПС	профессиональный стандарт
ПООП	примерная основная образовательная программа по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
ФГОС ВО	федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Раздел 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности).

Типы задач профессиональной деятельности выпускников: организационно-управленческий, научно-исследовательский.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
- научно-исследовательские организации.

2.2 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой, из перечня ФГОС ВО

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой, из перечня ФГОС ВО, приведен в Приложении А. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, представлен в Приложении Б.

2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности)
Типы задач профессиональной деятельности	организационно-управленческий, научно-исследовательский

Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
Операционное управление персоналом и подразделением организации	- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; - службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; - службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; - организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; - научно-исследовательские организации.
Стратегическое управление персоналом организации	- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; - службы управления

	персоналом государственных и муниципальных органов управления; - службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; - организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; - научно-исследовательские организации.

Раздел 3 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

3.1 Направленности (профили) образовательных программ в рамках направления подготовки

Программа магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом программа (направленность, профиль) Управление персоналом в современной организации ориентирована на организационно-управленческий, научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности выпускников.

3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ: магистр.

3.3 Объем образовательной программы

Объем образовательной программы: 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 составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

3.4 Формы обучения

Формы обучения: заочная.

3.5 Срок получения образования

Срок получения образования, вне зависимости от применяемых образовательных

технологий, составляет:

при заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 2 года, 5 месяцев;

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 для соответствующей формы обучения. При этом срок получения образования по программе магистратуры по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, определяется на основании соответствующего положения УлГТУ, при этом сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе реализуется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и (или) путем повышения темпа освоения образовательной программы.

Раздел 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемые дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

В результате освоения программы магистратуры у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

4.1.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа магистратуры устанавливает следующие универсальные компетенции, представленные в таблице 4.1:

Таблица 4.1

Универсальные компетенции и соответствующие им индикаторы достижений

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 УК-1.1 Знает методы системного и критического анализа знает методы системного и критического анализа
		ИД-2 УК-1.2 Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности
		ИД-3 УК-1.3 Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения,

		разработки стратегий действий
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2.1 Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной
		ИД-2 УК-2.2 Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
		ИД-3 УК-2.3 Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3.1 Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также
		ИД-2 УК-3.2 Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами и применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели
		ИД-3 УК-3.3 Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4.1 Знает основные понятия и категории современного русского языка и функциональной стилистики, способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности; феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса на государственном и иностранном языках
		ИД-2 УК-4.2 Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения на государственном и иностранном языках в процессе академического и профессионального взаимодействия
		ИД-3 УК-4.3 Имеет практический опыт составления, перевода текстов с иностранного языка на государственный, говорения на государственном и иностранном языках с применением профессиональных языковых средств научного стиля речи

Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 УК-5.1 Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации, а также правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
		ИД-2 УК-5.2 Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества
		ИД-3 УК-5.3 Имеет практический опыт применения методов и навыков эффективного межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6.1 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
		ИД-2 УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		ИД-3 УК-6.3 Имеет практический опыт получения дополнительных знаний и умений, освоения дополнительных образовательных программ на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик

4.1.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа магистратуры устанавливает следующие общепрофессиональные компетенции, представленные в таблице 4.2:

Таблица 4.2

Общепрофессиональные компетенции и соответствующие им индикаторы достижений

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	**Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции**

ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ИД-1 ОПК-1.1 Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами и методами экономических, организационных, управленческих, социологических, психологических и правовых теорий
	ИД-2 ОПК-1.2 Умеет использовать современные теоретические и практические исследования, российское законодательство при решении профессиональных задач управления персоналом
	ИД-3 ОПК-1.3 Владеет навыками проектирования и внедрения системы и технологий управления персоналом в соответствии с критериями экономической, организационной, управленческой, социальной эффективности, действующим российским законодательством и достижениями науки и практики в сфере управления персоналом и смежных областях
ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ИД-1 ОПК-2.1 Знает методологию проведения исследований, методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач
	ИД-2 ОПК-2.2 Умеет организовать сбор, обработку и анализ информацию, необходимой при решении управленческих и исследовательских задач
	ИД-3 ОПК-2.3 Владеет методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых 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	ИД-1 ОПК-3.1 Знает методы разработки стратегии, политики управления персоналом, управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	ИД-2 ОПК-3.2 Умеет разрабатывать стратегии и политику управления персоналом, обеспечивать реализацию стратегии управления персоналом, используя и разрабатывая технологии управления персоналом
	ИД-3 ОПК-3.3 Умеет определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
	ИД-3 ОПК-3.4 Умеет оценивать экономическую, организационную и социальную эффективность внедрения разработанных стратегий, политик и технологий управления персоналом
	ИД-3 ОПК-3.5 Владеет навыками стратегического планирования и разработки политик и технологий управления персоналом
ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной	ИД-1 ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства
	ИД-2 ОПК-4.2 Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного

деятельностью и подразделением организации	подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
	ИД-3 ОПК-4.3 Владеет навыками организации проектной деятельности подразделения и персонала
	ИД-4 ОПК-4.4 Владеет навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
	ИД-5 ОПК-4.5 Владеет навыками анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИД-1 ОПК-5.1 Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом
	ИД-2 ОПК-5.2 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	ИД-3 ОПК-5.3 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

4.1.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа магистратуры устанавливает следующие профессиональные компетенции, представленные в таблице 4.3:

Таблица 4.3

Профессиональные компетенции и соответствующие им индикаторы достижений

Код и наименование профессиональной компетенции	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**
ПК-1 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИД-1 ПК-1.1 Знает методы, способы и инструменты управления персоналом
	ИД-2 ПК-1.2 Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала
	ИД-3 ПК-1.3 Знает системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
	ИД-4 ПК-1.4 Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	ИД-5 ПК-1.5 Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
	ИД-6 ПК-1.6 Знает формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями
	ИД-7 ПК-1.7 Знает теории и методы управления

	развитием персонала
	ИД-8 ПК-1.8 Знает политику управления персоналом и социальную политику организации
	ИД-9 ПК-1.9 Знает требования и правила проведения аудита работы с персоналом
	ИД-10 ПК-1.10 Знает нормы этики делового общения
	ИД-11 ПК-1.11 Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	ИД-12 ПК-1.12 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	ИД-13 ПК-1.13 Умеет определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации
	ИД-14 ПК-1.14 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
	ИД-15 ПК-1.15 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
	ИД-16 ПК-1.16 Умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
	ИД-17 ПК-1.17 Умеет определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
	ИД-18 ПК-1.18 Умеет представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями
	ИД-19 ПК-1.19 Умеет внедрять стратегию по управлению персоналом
	ИД-20 ПК-1.20 Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
	ИД-21 ПК-1.21 Умеет применять методы оперативного управления персоналом организации
	ИД-22 ПК-1.22 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	ИД-23 ПК-1.23 Умеет организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом

	ИД-24 ПК-1.24 Умеет проводить аудит результатов работы с персоналом
	ИД-25 ПК-1.25 Умеет соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-26 ПК-1.26 Умеет управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
	ИД-27 ПК-1.27 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	ИД-28 ПК-1.28 Умеет определять показатели эффективности работы персонала подразделения
	ИД-29 ПК-1.29 Имеет опыт анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
	ИД-30 ПК-1.30 Владеет навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
	ИД-31 ПК-1.31 Владеет навыками разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
	ИД-32 ПК-1.32 Владеет навыками проведения инструктажа по охране труда
ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	ИД-1 ПК-2.1 Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	ИД-2 ПК-2.2 Знает методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
	ИД-3 ПК-2.3 Знает методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
	ИД-4 ПК-2.4 Знает требования охраны и безопасных условий труда
	ИД-5 ПК-2.5 Знает цели, стратегия и кадровая политика организации
	ИД-6 ПК-2.6 Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	ИД-7 ПК-2.7 Знает основы управления социальным развитием организации
	ИД-8 ПК-2.8 Знает организацию управления развитием организации
	ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров

	ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом
	ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом
	ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
	ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
	ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
	ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы
	ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников
	ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
	ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы
	ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
	ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
	ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
	ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом
	ИД-24 ПК-2.24 Имеет опыт формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
	ИД-25 ПК-2.25 Имеет опыт планирования деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации

	стратегических целей организации
	ИД-26 ПК-2.26 Имеет опыт внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
	ИД-27 ПК-2.27 Имеет опыт внедрения и поддержания системы организации труда и оплаты персонала
ПК-3 Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-3.1 Знает основы документационного обеспечения
	ИД-2 ПК-3.2 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения
	ИД-3 ПК-3.3 Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом
	ИД-4 ПК-3.4 Знает методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
	ИД-5 ПК-3.5 Умеет проводить аудит системы управления персоналом
	ИД-6 ПК-3.6 Умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом
	ИД-7 ПК-3.7 Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал
	ИД-8 ПК-3.8 Имеет опыт подготовки и обработки запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
	ИД-9 ПК-3.9 Владеет навыками сопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению
	ИД-10 ПК-3.10 Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

Совокупность компетенций, установленных программой магистратуры, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность в областях и (или) сферах профессиональной деятельности, установленных п. 2.1 настоящей образовательной программы, и (или) решать задачи профессиональной деятельности, установленные п. 2.3 настоящей образовательной программы. Соответствие компетенций и типов задач профессиональной деятельности представлено в таблице 4.4:

Таблица 4.4

Соответствие компетенций и типов задач профессиональной деятельности

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности				
организационно-управленческий	- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сфер	ПК-1 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации ПК-3 Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-1.1 Знает методы, способы и инструменты управления персоналом ИД-2 ПК-1.2 Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала ИД-3 ПК-1.3 Знает системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда ИД-4 ПК-1.4 Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ИД-5 ПК-1.5 Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда ИД-6 ПК-1.6 Знает формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями ИД-7 ПК-1.7 Знает теории и методы управления развитием персонала ИД-8 ПК-1.8 Знает политику управления персоналом и социальную политику организации ИД-9 ПК-1.9 Знает требования и правила проведения аудита работы с персоналом ИД-10 ПК-1.10 Знает нормы этики делового общения ИД-11 ПК-1.11 Знает базовые основы информатики, структурное	07 Административно-управленческая и офисная деятельность 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

	ах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; - службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; - службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов,		построение информационных систем и особенности работы с ними ИД-12 ПК-1.12 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ИД-13 ПК-1.13 Умеет определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации ИД-14 ПК-1.14 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения ИД-15 ПК-1.15 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-16 ПК-1.16 Умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала ИД-17 ПК-1.17 Умеет определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала ИД-18 ПК-1.18 Умеет представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями ИД-19 ПК-1.19 Умеет внедрять стратегию по управлению персоналом ИД-20 ПК-1.20 Умеет определять зоны ответственности и	

	кадровые агентства; - организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; - научно-исследовательские организации.		эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения ИД-21 ПК-1.21 Умеет применять методы оперативного управления персоналом организации ИД-22 ПК-1.22 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом ИД-23 ПК-1.23 Умеет организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом ИД-24 ПК-1.24 Умеет проводить аудит результатов работы с персоналом ИД-25 ПК-1.25 Умеет соблюдать нормы этики делового общения ИД-26 ПК-1.26 Умеет управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда ИД-27 ПК-1.27 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом ИД-28 ПК-1.28 Умеет определять показатели эффективности работы персонала подразделения ИД-29 ПК-1.29 Имеет опыт анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации ИД-30 ПК-1.30 Владеет навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике ИД-31 ПК-1.31 Владеет	

			навыками разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов ИД-32 ПК-1.32 Владеет навыками проведения инструктажа по охране труда ИД-1 ПК-2.1 Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности ИД-2 ПК-2.2 Знает методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов ИД-3 ПК-2.3 Знает методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности ИД-4 ПК-2.4 Знает требования охраны и безопасных условий труда ИД-5 ПК-2.5 Знает цели, стратегия и кадровая политика организации ИД-6 ПК-2.6 Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения ИД-7 ПК-2.7 Знает основы управления социальным развитием организации ИД-8 ПК-2.8 Знает организацию управления развитием организации ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную	

			структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет	

			опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом ИД-24 ПК-2.24 Имеет опыт формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга ИД-25 ПК-2.25 Имеет опыт планирования деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации ИД-26 ПК-2.26 Имеет опыт внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-27 ПК-2.27 Имеет опыт внедрения и поддержания системы организации труда и оплаты персонала ИД-1 ПК-3.1 Знает основы документационного обеспечения ИД-2 ПК-3.2 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения ИД-3 ПК-3.3 Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом ИД-4 ПК-3.4 Знает методы проведения аудита, контроля оперативных	

			управленческих процессов, социологических исследований ИД-5 ПК-3.5 Умеет проводить аудит системы управления персоналом ИД-6 ПК-3.6 Умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом ИД-7 ПК-3.7 Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал ИД-8 ПК-3.8 Имеет опыт подготовки и обработки запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации ИД-9 ПК-3.9 Владеет навыками сопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению ИД-10 ПК-3.10 Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	
научно-исследовательский	- службы управления персоналом организаций любой	ПК-1 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации ПК-2 Способен разрабатывать и	ИД-1 ПК-1.1 Знает методы, способы и инструменты управления персоналом ИД-2 ПК-1.2 Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала ИД-3 ПК-1.3 Знает системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда ИД-4 ПК-1.4 Знает системы, методы и формы	07 Административно-управленческая и офисная деятельность 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлени

		организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; - службы управления персонал	реализовывать системы стратегического управления персоналом организации ПК-3 Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	материального и нематериального стимулирования труда персонала ИД-5 ПК-1.5 Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда ИД-6 ПК-1.6 Знает формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями ИД-7 ПК-1.7 Знает теории и методы управления развитием персонала ИД-8 ПК-1.8 Знает политику управления персоналом и социальную политику организации ИД-9 ПК-1.9 Знает требования и правила проведения аудита работы с персоналом ИД-10 ПК-1.10 Знает нормы этики делового общения ИД-11 ПК-1.11 Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними ИД-12 ПК-1.12 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ИД-13 ПК-1.13 Умеет определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации ИД-14 ПК-1.14 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения ИД-15 ПК-1.15 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд,	ю персоналом»

	ом государственных и муниципальных органов управления; - службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; - организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;		развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-16 ПК-1.16 Умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала ИД-17 ПК-1.17 Умеет определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала ИД-18 ПК-1.18 Умеет представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями ИД-19 ПК-1.19 Умеет внедрять стратегию по управлению персоналом ИД-20 ПК-1.20 Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения ИД-21 ПК-1.21 Умеет применять методы оперативного управления персоналом организации ИД-22 ПК-1.22 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом ИД-23 ПК-1.23 Умеет организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом ИД-24 ПК-1.24 Умеет проводить аудит результатов работы с персоналом	

	научно-исследовательские организации		ИД-25 ПК-1.25 Умеет соблюдать нормы этики делового общения ИД-26 ПК-1.26 Умеет управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда ИД-27 ПК-1.27 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом ИД-28 ПК-1.28 Умеет определять показатели эффективности работы персонала подразделения ИД-29 ПК-1.29 Имеет опыт анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации ИД-30 ПК-1.30 Владеет навыками разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике ИД-31 ПК-1.31 Владеет навыками разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов ИД-32 ПК-1.32 Владеет навыками проведения инструктажа по охране труда ИД-1 ПК-2.1 Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности ИД-2 ПК-2.2 Знает методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов ИД-3 ПК-2.3 Знает методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности	

			ИД-4 ПК-2.4 Знает требования охраны и безопасных условий труда ИД-5 ПК-2.5 Знает цели, стратегия и кадровая политика организации ИД-6 ПК-2.6 Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения ИД-7 ПК-2.7 Знает основы управления социальным развитием организации ИД-8 ПК-2.8 Знает организацию управления развитием организации ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы	

			ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом ИД-24 ПК-2.24 Имеет опыт формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга ИД-25 ПК-2.25 Имеет опыт планирования деятельности и разработка	

			мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации ИД-26 ПК-2.26 Имеет опыт внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-27 ПК-2.27 Имеет опыт внедрения и поддержания системы организации труда и оплаты персонала ИД-1 ПК-3.1 Знает основы документационного обеспечения ИД-2 ПК-3.2 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения ИД-3 ПК-3.3 Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом ИД-4 ПК-3.4 Знает методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований ИД-5 ПК-3.5 Умеет проводить аудит системы управления персоналом ИД-6 ПК-3.6 Умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом ИД-7 ПК-3.7 Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал ИД-8 ПК-3.8 Имеет опыт подготовки и обработки запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	

			ИД-9 ПК-3.9 Владеет навыками сопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению ИД-10 ПК-3.10 Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	

Раздел 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Объем обязательной части образовательной программы

Объем обязательной части образовательной программы не менее 18 з.е.

5.2 Типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- научно-исследовательская работа.

Типы производственной практики:

- профессиональная практика;
- научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы);
- преддипломная практика;
- научно-исследоватебльская работа.

5.3 Матрица соответствия компетенций

Матрица соответствия компетенций и элементов учебного плана представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Матрица соответствия компетенций и элементов учебного плана

Индекс	Наименование дисциплины
УК-1	
Б1.О.02	Философия
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии

	управления персоналом
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.06	Современные проблемы управления персоналом
Б1.В.02	Принципы и стандарты построения системы охраны труда
Б1.В.04	Технологии управления персоналом
Б1.В.04.01	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б1.В.ДВ.02.01	Технологии развития и использования человеческих ресурсов
Б1.В.ДВ.02.02	Инновационные методы развития кадрового потенциала
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.02	Информационная безопасность в профессиональной деятельности
УК-2	
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б1.В.01	Управление компетенциями
Б1.В.03	Кадровая политика организации
Б1.В.03.01	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений
Б1.В.04.01	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3	
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.В.01	Управление компетенциями
Б1.В.04	Технологии управления персоналом
Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.01	Психология и педагогика высшей школы
УК-4	
Б1.О.03	Деловой иностранный язык

Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5	
Б1.О.02	Философия
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6	
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.02	Философия
Б1.В.04.01	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.06	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1	
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.О.06	Современные проблемы управления персоналом
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2	
Б1.О.07	Компьютерные технологии в управлении персоналом
Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.О.06	Современные проблемы управления персоналом
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4	
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.07	Компьютерные технологии в управлении персоналом
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5	
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.07	Компьютерные технологии в управлении персоналом
Б1.О.08	Кадровое делопроизводство
Б1.О.10	Современные проблемы маркетинга персонала

Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1	
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.О.07	Компьютерные технологии в управлении персоналом
Б1.О.08	Кадровое делопроизводство
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б1.В.01	Управление компетенциями
Б1.В.02	Принципы и стандарты построения системы охраны труда
Б1.В.03	Кадровая политика организации
Б1.В.04	Технологии управления персоналом
Б1.В.05	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом
Б1.В.06	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом
Б1.В.07	Методы оценки персонала при приеме на работу
Б1.В.03.03	Современные методы социологических исследований
Б1.В.04.01	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар
Б1.В.ДВ.02.02	Инновационные методы развития кадрового потенциала
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.08	Кадровое делопроизводство
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б1.В.02	Принципы и стандарты построения системы охраны труда

Б1.В.03	Кадровая политика организации
Б1.В.04	Технологии управления персоналом
Б1.В.05	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом
Б1.В.03.02	Теория и практика кадровой политики
Б1.В.03.03	Современные методы социологических исследований
Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3	
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.08	Кадровое делопроизводство
Б1.В.03	Кадровая политика организации
Б1.В.04	Технологии управления персоналом
Б1.В.05	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом
Б1.В.07	Методы оценки персонала при приеме на работу
Б1.В.03.03	Современные методы социологических исследований
Б1.В.04.01	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

5.4 Содержание основной профессиональной образовательной программы

- общая характеристика образовательной программы;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- аннотации рабочих программ;

– учебно-методическое обеспечение дисциплин (включая рабочие программы дисциплин (модулей));

– учебно-методическое обеспечение практик (включая программы практик);

– учебно-методическое обеспечение государственной итоговой (итоговой) аттестации (включая программу ГИА).

5.4.1 Учебный план

Учебные планы подготовки магистров по образовательной программе магистратуры *«Управление персоналом в современной организации»* по направлению подготовки *38.04.03 Управление персоналом* по всем реализуемым формам обучения являются неотъемлемой частью данной ОПОП.

В рамках обязательной части программы магистратуры реализуются следующие дисциплины и практики:

Индекс	Наименование дисциплины
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.02	Философия
Б1.О.03	Деловой иностранный язык
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.06	Современные проблемы управления персоналом
Б1.О.07	Компьютерные технологии в управлении персоналом
Б1.О.08	Кадровое делопроизводство
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б1.О.10	Современные проблемы маркетинга персонала
Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Преддипломная практика

В рамках части, формируемой участниками образовательных отношений программы магистратуры, реализуются следующие дисциплины и практики:

Индекс	Наименование дисциплины
Б1.В.01	Управление компетенциями
Б1.В.02	Принципы и стандарты построения системы охраны труда
Б1.В.03.01	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений
Б1.В.03.02	Теория и практика кадровой политики
Б1.В.03.03	Современные методы социологических исследований
Б1.В.04.01	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.05	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом
Б1.В.06	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом
Б1.В.07	Методы оценки персонала при приеме на работу
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика

В рамках образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом УлГТУ. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Индекс	Наименование дисциплины
ФТД.01	Психология и педагогика высшей школы
ФТД.02	Информационная безопасность в профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар
Б1.В.ДВ.02.01	Технологии развития и использования человеческих ресурсов
Б1.В.ДВ.02.02	Инновационные методы развития кадрового потенциала

Общая продолжительность каникул в течение учебного года составляет:

при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель.

при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

5.4.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике отражена последовательность реализации ОПОП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую (итоговую) аттестацию, каникулы (см. календарный учебный график в приложении).

5.4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочая программа дисциплин (модулей) является неотъемлемой частью ОПОП.

Содержание рабочей программы дисциплины определяется Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования в Ульяновском государственном техническом университете.

Краткая характеристика дисциплин, содержание, формируемые компетенции, виды промежуточной аттестации и трудоемкость дисциплины представлены в аннотациях к каждой рабочей программе дисциплины.

5.4.4 Программы практик

Программы практик являются неотъемлемой частью ОПОП.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в

результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Образовательной программой предусмотрены следующие практики:

- учебная (тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; способ проведения практики: концентрированная; форма проведения практики: стационарная, выездная, дискретная);
- учебная (тип практики: научно-исследовательская работа; способ проведения практики: распределенная; форма проведения практики: стационарная, выездная, дискретная);
- производственная (тип практики: профессиональная практика; способ проведения практики: концентрированная; форма проведения практики: стационарная, выездная, дискретная);
- производственная (тип практики: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы); способ проведения практики: распределенная; форма проведения практики: стационарная, выездная, дискретная);
- производственная (тип практики: преддипломная практика; способ проведения практики: концентрированная; форма проведения практики: стационарная, выездная, дискретная);
- производственная (тип практики: научно-исследовательская работа; способ проведения практики: концентрированная; форма проведения практики: стационарная, выездная, дискретная).

Для каждой практики разработана соответствующая программа практики.

5.4.5 Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации

Государственная итоговая (итоговая) аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственной итоговой (итоговой) аттестацией по направлению подготовки *38.04.03 Управление персоналом* предусмотрена подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (при наличии в учебном плане), а также выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Форма выпускной квалификационной работы – магистерская диссертация.

Раздел 6 УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Требования к условиям реализации программы магистратуры включают в себя:

- общесистемные требования;
- требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению;
- требования к кадровым условиям реализации;
- требования к финансовым условиям реализации;
- требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры.

6.1 Общесистемные требования к реализации программы магистратуры

6.1.1 УлГТУ располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

6.1.2 Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде УлГТУ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории УлГТУ, так и вне ее.

6.1.3 Электронная информационно-образовательная среда УлГТУ обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

6.1.4 В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программы магистратуры ЭИОС УлГТУ обеспечивает: фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

6.1.5 Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

6.1.6 Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

6.1.7 Программа магистратуры в сетевой форме не реализуется.

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

6.2.1 Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

6.2.2 Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС. Наряду с этим используются виртуальные аналоги оборудования.

6.2.3 УлГТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

6.2.4 Наряду с этим в образовательном процессе используются печатные издания. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

6.2.5 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 (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

6.2.6 Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии) обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.3 Требования к кадровым условиям реализации программы магистратуры.

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

6.3.2 Квалификация педагогических работников УлГТУ отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и в профессиональных стандартах.

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

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

6.3.5 Не менее 60 процентов численности педагогических работников УлГТУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности УлГТУ 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).

6.3.6 Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научно-педагогическим работником УлГТУ, 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.

6.4 Требования к финансовым условиям реализации программы магистратуры.

6.4.1 Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры 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.

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

6.5.1 Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой УлГТУ принимает участие.

6.5.2 В целях совершенствования программы магистратуры УлГТУ 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 УлГТУ.

6.5.3 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 (модулей) и практик.

6.5.4 Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе магистратуры в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе магистратуры требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

Лист дополнений и изменений

к основной профессиональной образовательной программе
высшего образования

_____
(код и наименование направления подготовки (специальности))

_____
профиль (специализация, программа)

Учебный год: 20__/20__

Протокол заседания кафедры № ___ от «___» _____ 20___ г.

Принимаемые изменения:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель ОПОП _____ _____
личная подпись И.О. Фамилия

«____»_____20__ г.

Приложение А

Перечень
профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой
по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом в современной организации»

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности)		
1	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362

Приложение Б

Перечень
обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом в современной организации»

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности) 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	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	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
				Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7	7
				Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	7