

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное

ФИО: Костина Лариса Николаевна

Должность: заместитель директора

Дата подписания: 23.12.2023

Уникальный программный модуль:

848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

Донецкий институт управления – филиал РАНХиГС

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
института-филиала
от 11.11.2025, протокол № 1

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки	<i>38.04.03 Управление персоналом</i>
Направленность (профиль) (наименование образовательной программы)	<i>Управление персоналом</i>
Профessionальные треки	<i>Не применяются</i>
Уровень образования	<i>Магистратура</i>
Квалификация	<i>Магистр</i>
Форма обучения	<i>Очная/ Заочная</i>
Год набора	<i>2024</i>
Год начала реализации образовательной программы	<i>2024</i>
Подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы	<i>Факультет государственной службы и управления, кафедра управления персоналом и экономики труда</i>

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования.	4
1.2 Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	4
1.3 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	5
1.4 Форма обучения и срок основания основной профессиональной образовательной программы высшего образования.	5
РАЗДЕЛ II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»).	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.	6
2.2. Сфера профессиональной деятельности выпускника.	6
2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника.	7
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.	8
2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций.	9
РАЗДЕЛ III. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»).	10
РАЗДЕЛ IV. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»).	21
4.1. Учебный план по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	22
4.2 Календарный учебный график по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	23
4.3. Рабочие программы дисциплин (модули) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	23
4.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	24
4.5. Рабочие программы практик по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	24
4.6. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное образование).	24

4.7.	Методические рекомендации по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	25
4.7.1	Методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик.	25
4.7.2	Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы.	25
4.7.3	Методические рекомендации по выполнению курсовых работ.	25
РАЗДЕЛ V. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»).		25
5.1.	Кадровое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	26
5.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	26
5.3	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом»).	27
РАЗДЕЛ VI. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ДОНЕЦКОГО ФИЛИАЛА РАНХИГС, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА.		27
РАЗДЕЛ VII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»).		28
7.1	Комплекты оценочных материалов по образовательной программе / фонды оценочных средств по дисциплинам и практикам для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	28
7.2	Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).	29
РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ.		30
ПРИЛОЖЕНИЯ.		31

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом»), реализуемая в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» Донецкий институт управления – филиал РАНХиГС (далее – Донецкий филиал РАНХиГС), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 *Управление персоналом* (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 958) и Образовательного стандарта по направлению подготовки высшего образования 38.04.03 *Управление персоналом* (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 29.03.2021 г. № 01-3047).

ОПОП ВО 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, рабочие программы дисциплин (модулей), календарный учебный график, программы практик, оценочные и методические материалы, иные компоненты, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

Настоящая характеристика ОПОП ВО разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
3. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №958) (далее – ФГОС ВО) (с изменениями и дополнениями);

4. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
5. Уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

Цели ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом») (согласующиеся с ФГОС ВО, ОС ФГБОУ ВО «РАНХиГС» и соответствующие запросам потенциальных потребителей программы).

Основной целью подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом») является удовлетворение потребностей общества и государства в специалистах, владеющих современными технологиями, умеющими применять на практике знания и умения, способных составить конкуренцию в области профессиональной деятельности.

Задачи ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

Задачами образовательной программы являются:

- 1) разработка и формирование фондов методических материалов для предоставления образовательных услуг;
- 2) систематизация гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний в области управления персоналом в рамках компетентностной модели подготовки;
- 3) обеспечение кадрового состава, материально-технических условий, нормативных, методических и других средств, для реализации образовательного процесса по данному направлению подготовки;
- 4) подготовка высококвалифицированных кадров в области управления персоналом с учетом потребностей науки и реального сектора экономики РФ.

1.4. Формы обучения и срок освоения образовательной программы.

Срок получения образования по программе магистратуры:

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения Государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 2 года (2024-2026 гг.). Объем программы магистратуры в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 зачётных единиц (далее – з.е.);

в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий срок обучения увеличивается на 6 месяцев (2024-2027 гг.) по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

Объем программы магистратуры составляет 120 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения и включает все виды аудиторной и

самостоятельной работы обучающихся, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПОП ВО, что соответствует ФГОС ВО и ОС ФГБОУ ВО «РАНХиГС».

По результатам освоения ОПОП ВО присваивается квалификация – «магистр».

РАЗДЕЛ II.
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»).

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере аналитического обеспечения, стратегического и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочие) (в сфере аналитического обеспечения и руководства деятельностью по оказанию профессиональных услуг населению по поиску работы, обучению и повышению квалификации); сфера консалтинга.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

В рамках освоения программы магистратуры выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

информационно-аналитический;
организационно-управленческий.

2.2. Сфера профессиональной деятельности.

Сферами профессиональной деятельности выпускника являются:
разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

кадровое планирование и маркетинг персонала;
найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
социально-трудовые отношения;
управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

управление этическими нормами поведения, корпоративной культурой, конфликтами и стрессами;

управление занятостью;

организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

мотивация трудовой деятельности и стимулирование труда, разработка программ повышения лояльности персонала;

социальное развитие персонала;

организационное развитие организации, формирование и развитие системы управления персоналом, ее организационной структуры;

разработка и внедрение антикризисных программ;

оценка эффективности создания и функционирования стратегических партнерств;

работа с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

формирование и реализация ценовых стратегий организации;

оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

экономическая диагностика и прогнозирование показателей по труду, а также поиск резервов роста производительности и эффективности труда;

формирование программы социальной ответственности бизнеса;

управленческий и кадровый консалтинг.

2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;

профессиональные организации.

Выпускники по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом») востребованы на

предприятиях и в организациях: МУП АГОД «ДОНЕЦКГОРСВЕТ», ГБУ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №5 Г. ДОНЕЦКА», ГУП ДНР «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИАХОЛДИНГ», ГУП ДНР «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» и т.д., с которыми установлены прочные связи в части социального партнерства и сотрудничества.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

Выпускник, освоивший магистерскую программу, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) она ориентирована, готов решать следующие профессиональные задачи:

a) Информационно-аналитический тип задач:

- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- формирование баз данных для информационного обеспечения принятия и реализации управленческих решений;
- обработка и интеллектуальный анализ больших массивов данных;
- предоставление консалтинговых услуг.

б) Организационно-управленческий тип задач:

- формирование системы управления персоналом;
- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом; - проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;

финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

анализ и моделирование процессов управления персоналом;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организаций, отдельного работника;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

осуществление критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработка и реализация планов, программ и процедур в управлении персоналом и предложений по формированию, развитию и использованию персонала.

2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций.

<i>№ n/n</i>	<i>Код профессионального стандарта</i>	<i>Наименование профессионального стандарта</i>
<i>01 – Образование и наука</i>		
1.	01.010	Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации высшего образования», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.03.2021 г. № 117н
<i>07 – Административно-управленческая и офисная деятельность</i>		
2.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н
<i>33 – Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)</i>		
3.	33.012	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 717н

К обобщенным трудовым функциям и (или) трудовым функциям, имеющим отношение к профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом») относят:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
07. Административно-управленческая и офисная деятельность					
<i>07.003 Специалист по управлению персоналом</i>					
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	C/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	C/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	F/03.6	6

			социальной политики				
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		
33 – Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)							
<i>33.012 -Специалист по подбору персонала (рекрутер)</i>							
C	Формирование карты поиска кандидатов	6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	C/01.6	6		
			Анализ рынка труда	C/02.6	6		

РАЗДЕЛ III.
**КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
 ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
 НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ
 ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»).**

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

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	<p>УК-1.1. Способен организовать и проводить научные исследования проблем управления персоналом на основе критического анализа проблемных ситуаций</p> <p>УК-1.2. Способен применять технологии HR-аналитики в процессах управления персоналом</p> <p>УК-1.3. Способен применять критический анализ проблемных ситуаций в области управления персоналом и на его основе, с учетом современных тенденций, принимать управленческие решения</p> <p>УК-1.4. Способен применять знания методов функционально-стоимостного анализа для исследования и дальнейшего совершенствования системы и технологии управления персоналом</p> <p>УК-1.5. Применяет системный подход и навыки критического анализа при оценке эффективности управления персоналом (по наиболее важным его направлениям) в производственных условиях конкретной организации, а также разработке рекомендаций по ее совершенствованию</p> <p>УК-1.6. Анализирует, обобщает и систематизирует научную информацию, эмпирический и теоретический исследовательский материал с позиций философского мировоззрения и научной методологии.</p> <p>УК-1.7. Проводит рациональную реконструкцию отдельных фактов и явлений истории науки, осуществляет квалифицированную оценку знания на основе системного и междисциплинарного подходов в различных культурно-исторических условиях.</p>
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Оценивает ресурсы и определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его	УК-2.1. Способен разрабатывать организационные проекты при решении профессиональных задач в сфере управления персоналом

Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
	жизненного цикла	УК-2.2. Способен разрабатывать и внедрять нововведения в кадровой работе, управлять инновационными процессами с учетом правового регулирования инновационной деятельности
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели	УК-3.1. Способен обеспечить достижение целей путем организации системного подхода к управлению мотивацией и стимулированием персонала УК-3.2. Способен организовывать команду и эффективно руководить работой команды для достижения поставленной цели УК-3.3. Использует методы управления межличностными отношениями, формирует команды, выявляет творческий потенциал персонала, развивает лидерство и исполнительность УК-3.4. Знает основные принципы и владеет современными технологиями и методами управленческого командообразования ПК-3.5. Способен развивать лидерские качества, осуществлять управление межличностными отношениями в коллективе
		УК-3.6. Использует психологические основания и приемы создания команды профессионалов; основную систему категорий и методов психологии межличностных отношений, необходимую для конструктивного взаимодействия в команде УК-3.7. Применяет оптимальные технологии управления межличностными и межгрупповыми отношениями, работая в команде для достижения поставленной цели
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	УК-4.1. Способен использовать современные коммуникативные технологии в устной и письменной формах общения на русском и иностранном языках для решения профессиональных задач в области управления персоналом УК-4.2. Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на

Код и наименование универсальной компетенции	Ключевой индикатор освоения универсальной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции
		иностранным языке УК-4.3. Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов УК-4.4. Использует современные коммуникативные технологии для выполнения задач научно-исследовательской работы, представления и обсуждения её результатов УК-4.5. Применяет современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом конкретной организации УК-4.6. Умеет подбирать и использовать наиболее эффективные современные коммуникативные технологии, необходимые для организации и осуществления научно-исследовательской работы, а также представления и обсуждения ее основных результатов
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей	УК-5.1. Способен определять роль организационной культуры в разрешении базовых организационных противоречий и регулировании трудовых отношений с учетом разнообразия культур УК-5.2. Способен учитывать при социальном и профессиональном общении историко-культурное наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования	УК-6.1. Определяет и реализует собственные потребности в профессиональном и личностном росте в соответствии с требованиями организации УК-6.2. Обеспечивает планируемый уровень личностного развития, используя возможности системы непрерывного образования

3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения общепрофессиональной компетенции	Компонент освоения 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	Использует в работе на продвинутом уровне экономические, управленческие, социологические, организационные, психологические теории и знания права, всесторонне оценивает и применяет лучшие передовые практики в области управления персоналом и в смежных сферах	<p>ОПК-1.1. Способен применять при решении профессиональных задач системный подход к организации правовых аспектов трудовой деятельности и управления персоналом</p> <p>ОПК-1.2 Владеет навыками принятия управленческих решений, применяет на практике знания теорий мотивации и прогрессивного отечественного и зарубежного опыта с целью совершенствования политики мотивации и стимулирования трудовой деятельности</p> <p>ОПК-1.3. Использует при решении профессиональных задач (на продвинутом уровне) экономические, организационные, управленческие, социологические и психологические теории, всесторонне оценивает и обобщает передовые практики в области управления персоналом</p> <p>ОПК-1.4. Использует знания требований действующего трудового законодательства при осуществлении кадрового делопроизводства</p> <p>ОПК-1.5. Применяет знания трудового законодательства в практике управления персоналом, формирует у работников уважительное отношение к закону и правопорядку</p>
ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Демонстрирует применение комплексного подхода по сбору данных при анализе управления персоналом, оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач	<p>ОПК-2.1. Способен разрабатывать и организовывать выполнение программ научных исследований в сфере управления персоналом, используя количественные и качественные методы анализа для выявления проблем и принятия обоснованных управленческих решений по их устранению</p> <p>ОПК-2.2. Способен проводить аудит персонала и консультировать сотрудников по широкому спектру кадровых вопросов с целью найти решение проблемы, повысить общие показатели эффективности организации или оптимизировать ее деятельность</p> <p>ОПК-2.3. Способен применять комплексный подход к сбору данных при анализе процессов управления персоналом, использовать современные методы научных исследований для решения поставленных задач</p>

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения общепрофессиональной компетенции	Компонент освоения общепрофессиональной компетенции
		ОПК-2.4. Применяет комплексный подход к сбору и обработке данных при анализе актуальных проблем в сфере управления персоналом
ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	Формирует и реализует кадровую политику организации с учетом особенностей государственной кадровой политики	ОПК-3.1. Способен осуществлять процессы формирования кадровой политики и планирования персонала, ориентируясь на особенности реализуемой государственной кадровой политики
		ОПК-3.2. Способен разрабатывать стратегию и технологии управления персоналом с учетом внешней среды организации, давать оценку социальной и экономической их эффективности, обеспечивать реализацию на практике
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	Разрабатывает проекты, связанные с организационными изменениями и системно применяет их на практике в процессе осуществления профессиональной деятельности организации и ее подразделений	ОПК-4.1. Способен проектировать организационные изменения при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-4.2. Способен обеспечивать качество системы управления персоналом и процесс развития персонала в соответствии с требованиями менеджмента качества
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Работает с информационными технологиями и базами данных в профессиональной деятельности в области управления персоналом	ОПК-5.1. Способен организовать и осуществлять аналитическую работу в управлении персоналом с использованием HR-метрик ОПК-5.2. Способен проводить исследования и обработку результатов НИР с использованием современных информационных технологий и программных средств

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
ПКо ОС-1. Способен разрабатывать, обосновывать и принимать	Разрабатывает, обосновывает и принимает стратегические	ПКо ОС-1.1. Способен применять проектные мероприятия, инновационные технологии разработки,	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных ситуациях	управленческие решения в организации и ее подразделениях в области управления персоналом при различных ситуациях, в том числе и кризисных	обоснования и принятия кадровых решений ПКо ОС-1.2. Планирует, организует, осуществляет и контролирует мотивационную политику организации, применяет формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала, определяет удовлетворённость персонала работой	управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
ПКо ОС-1. Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документообеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	Осуществляет процессы кадрового планирования в организациях различной формы собственности, администрирует кадровую работу, а также документообеспечение с учетом внешних и внутренних факторов	ПКо ОС-2.1. Организует и осуществляет процессы кадрового планирования в организациях различной формы собственности ПКо ОС-2.2. Способен организовывать администрирование кадровых процессов в организации ПКо ОС-2.3. Способен организовывать документационное обеспечение управления персоналом с учетом внешних и внутренних факторов	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
ПКо ОС-3. Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов	Обеспечивает управление социальным развитием организации, её социальную ответственность в контексте основных направлений социальной политики государства	ПКо ОС-3.1. Разрабатывает и реализует стратегию управления социальным развитием организации, ориентируясь на основные направления социальной политики государства ПКо ОС-3.2. Планирует и организует процесс обучения персонала с целью развития и целевого использования человеческих ресурсов ПКо ОС-3.3. Разрабатывает и внедряет политику развития персонала, а также рационально применяет технологии развития персонала на практике, используя целевой подход	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
ПКр-1. Способен реализовывать	Реализовывает стратегическое и	ПКр-1.1. Реализует каровую политику и стратегию	07.003 Профессиональный

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
системы стратегического и операционного управления персоналом организации	операционное управление персоналом организации, эффективно используя системный подход	<p>организации, анализирует их выполнение с учетом социальной и экономической эффективности</p> <p>ПКр-1.2 . Способен осуществлять управление персоналом на стратегическом и операционном уровне, эффективно реализуя системный поход</p> <p>ПКр-1.3. Способен эффективно применять кадровые технологии реализуя системный подход к управлению персоналом</p>	стандарт «Специалист по управлению персоналом»
ПКр-2. Способен разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	Разрабатывает, применяя принципы системности и рациональности, стратегическое и операционное управление персоналом в организации и ее структурных подразделениях	<p>ПКр-2.1. Способен разрабатывать планы, проекты и программы по вопросам стратегического управления персоналом, контролирует их выполнение</p> <p>ПКр-2.2. Понимает механизм формирования государственной кадровой политики, способен принимать участие в ее разработке, реализации и анализе.</p> <p>ПКр-2.3 . Способен разрабатывать стратегические и операционные мероприятия в сфере управления персоналом на основе принципов системности и рациональности</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
ПКр-3. Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом	Разрабатывает и организовывает выполнение программ научных исследований, используя количественные и качественные методы анализа, которые необходимы для принятия управленческих кадровых решений	<p>ПКр-3.1. Составляет и выполняет программу научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации</p> <p>ПКр-3.2. Составляет и выполняет программу научного исследования проблемного аспекта управления персоналом (в соответствии с темой ВКР), используя количественные и качественные методы анализа, необходимые для принятия управленческих кадровых решений в производственных условиях конкретной</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
ПКс-1. Способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	Разрабатывает философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации. Владеет навыками внедрения и реализации стратегических планов	ПКс-1.1. Понимает суть стратегического управления персоналом, формулирует перспективные цели, определяет способы их достижения ПКс-1.2. Анализирует эффективность реализуемой кадровой политики и кадровой стратегии, разрабатывает корректирующие мероприятия, изучает прогрессивный отечественный и зарубежный опыт ПКс-1.3. Способен оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации , разрабатывать предложения по её совершенствованию , в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
ПКс-2. Способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом организаций	Оценивает кадровый и интеллектуальный потенциал организации, определяет основные направления развития персонала в организациях	ПКс-2.1. Анализирует текущее состояние кадрового обеспечения организации, определяет потребность организации в персонале, формирует требования к вакантной должности, разрабатывает и реализует стратегию привлечения персонала, формирует бюджет на персонал ПКс-2.2. Применяет технологии проведения процедуры оценки человеческих ресурсов и оперативного управления ПКс-2.3. Использует современные методы оценки персонала и результатов его труда ПКс-2.4. Способен оценивать кадровый потенциал организации и определять направления повышения эффективности его использования	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
ПКс-3. Способен формировать и реализовывать в кадровой деятельности организационно-управленческие, социальные, кадровые, информационные технологии управления персоналом	Формирует и эффективно реализует управленческие, социальные, кадровые, информационные технологии в организациях	<p>ПКс-3.1. Применяет технологии оценки и развития персонала и кадрового потенциала организации, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации, разрабатывает проектные мероприятия по эффективной работе персонала</p> <p>ПКс-3.2. Использует в профессиональной деятельности современные персонал-технологии</p> <p>ПКс-3.3. Демонстрирует владение цифровыми компетенциями в процессе решения профессиональных задач</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
ПКс-4. Способен обеспечивать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации, эффективную организационную культуру и позитивный имидж организации как работодателя	Обеспечивает и поддерживает организационную и корпоративную культуру в организации, создавая комфортные условия, благоприятный морально-психологический климат и позитивный имидж организации как работодателя	<p>ПКс-4.1. Способен эффективно управлять корпоративной культурой организации для создания и поддержания её позитивного имиджа</p> <p>ПКс-4.2. Способен применять знания психологии межличностных отношений для создания благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
ПКс-5. Способен владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	анализирует и систематизирует информацию по научным исследованиям в области управления персоналом, готовит научные отчеты, обзоры и статьи	<p>ПКс-5.1. Применяет навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом</p> <p>ПКс-5.2. Демонстрирует навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для исследования актуальных проблем управления персоналом в производственных условиях конкретной организации, подготовки отчетов и научных публикаций по его результатам</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
ПКс-6. Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, владеть навыками кадрового обеспечения организации	Активно использует современные технологии управления персоналом и владеет навыками эффективного кадрового обеспечения персонала организаций	<p>ПКс-6.1. Использует знания в области теории и практики функционирования рынка труда для анализа экономических процессов связанных с функционированием и развитием рынка труда.</p> <p>ПКс-6.2. Применяет методы управления формированием спроса и предложения на труд, занятости, безработицы, трудовыми ресурсами и их развитием</p> <p>ПКс-6.3. Способен обеспечивать необходимый количественный и качественный состав персонала государственной службы и бизнес-организаций</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
ПКс-7. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом	Администрирует документооборот, применяет на практике документы по стратегическому и операционному управлению персоналом	<p>ПКс-7.1. Знает порядок организации и ведения кадрового делопроизводства, требования действующего трудового и архивного законодательства, порядок разработки локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации, способен обеспечить эффективную организацию кадрового документооборота в организации.</p> <p>ПКс-7.2. Знает виды, содержание и порядок составления документов, обеспечивающих документационное сопровождение основных процессов в сфере управления персоналом, понимает важность и необходимость документационного сопровождения оперативного управления персоналом, умеет составлять и вести документы по учету кадров и их трудовой деятельности</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»
ПКс-8. Способен управлять мотивацией персонала,	Формирует и реализует мотивационную политику	ПКс-8.1. Способен формировать мотивационную политику, определять удовлетворенность персонала работой в организации	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по

Код и наименование профессиональной компетенции	Ключевой индикатор освоения профессиональной компетенции	Компонент освоения универсальной компетенции	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический организационно-управленческий			
формировать и реализовывать на практике системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, определять удовлетворенность персонала работой в организации	организации, оценивает её эффективность и удовлетворенность персонала работой в организации	ПКс-8.2. Способен организовывать применение в организации эффективных методов и форм материального и нематериального стимулирования персонала	управлению персоналом»
ПКс-9. Способен применять на практике знания трудового, архивного, налогового, миграционного, административного законодательства, законодательства по защите персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом, формировать у работников уважительное отношение к закону и правопорядку	Знает, применяет в профессиональной деятельности и соблюдает требования действующего законодательства, способствует формированию у работников уважительное отношение к закону и правопорядку	ПК-9.1. Применяет на практике знания по составлению и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных ПК-9.2. Способен организовать документационное обеспечение управления персоналом с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства, а также законодательства по защите персональных данных.	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

РАЗДЕЛ IV.
ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»).

Содержание и организация образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего

образования по направлению подготовки 38.04.03 *Управление персоналом* (профилю «Управление персоналом») регламентируется учебным планом направления подготовки; календарным учебным графиком; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); рабочими программами практик; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; фондами оценочных средств, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения учебных дисциплин и разделов ОПОП ВО, обеспечивающих формирование компетенций; указана общая трудоемкость учебных дисциплин (модулей), практик в зачетных единицах, контактная работа, а также общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В обязательной части учебного плана указан перечень базовых дисциплин, практик, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 *Управление персоналом* и Образовательного стандарта по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 *Управление персоналом* ФГБОУ ВО «РАНХиГС». В части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, представлен перечень учебных дисциплин по выбору, указана их последовательность с учетом рекомендаций образовательных и профессиональных стандартов.

В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем; их самостоятельной работы в академических часах. Для каждой учебной дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план по направлению подготовки 38.04.03 *Управление персоналом* (профилю «Управление персоналом») представлен в **Приложении 1.**

4.2. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

В календарном учебном графике представлена последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая периоды осуществления видов учебной деятельности (теоретического обучения, практик, промежуточной и Государственной итоговой аттестации) и каникулярный период.

Календарный учебный график учебного процесса по направлению подготовки 38.04.03 *Управление персоналом* (профилю «Управление персоналом») представлен в **Приложении 2.**

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

По каждой из учебных дисциплин, включенных в учебный план, разработан учебно-методический комплекс, включающий рабочую программу дисциплины.

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

- титульный лист;
- цели и задачи освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО;
- результаты освоения дисциплины;
- формы контроля;
- содержание дисциплины;
- характеристика образовательных технологий;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины;
- фонд оценочных средств;
- средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.

Аннотации к рабочим программам дисциплин по направлению подготовки 38.04.03 *Управление персоналом* (профилю «Управление персоналом») приведены в **Приложении 3**.

4.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

Рабочая программа воспитательной работы (рабочая программа воспитания) в образовательной организации высшего образования представляет собой ценностно-нормативную, методологическую, методическую и технологическую основу организации воспитательной деятельности в современной образовательной организации высшего образования.

Областью применения данной рабочей программы в образовательной организации является образовательное и социокультурное пространство, образовательная и воспитывающая среды в их единстве и взаимосвязи.

Программа ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов. Воспитание в образовательной деятельности Донецкого филиала РАНХиГС носит системный, плановый и непрерывный характер. Основным средством осуществления такой деятельности является воспитательная система и соответствующая ей рабочая программа воспитания и план воспитательной работы (**Приложение 4**).

4.5. Рабочие программы практик по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки раздел ОПОП ВО «Практика» является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессиональную подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации данной ОПОП ВО предусматриваются:

1. Учебная практика:
научно-исследовательская работа.
2. Производственные практики:
профессиональная практика;
научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы).

Рабочие программы практик разработаны в соответствии с видами деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО.

Базами для прохождения учебной и производственных практик являются: структурные подразделения Донецкого филиала РАНХиГС, МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА «ДОНЕЦКГОРСВЕТ», ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №5 Г. ДОНЕЦКА», ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР», ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИА ХОЛДИНГ».

Рабочие программы всех видов практик приведены в полном объеме в **Приложение 5.**

4.6. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное образование).

При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательную программу включаются специализированные адаптационные дисциплины (модули). Обучение в Донецком филиале РАНХиГС инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в общих группах, так и по индивидуальному графику. Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации.

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Информация о расписании учебных занятий размещена в доступных для обучающихся, являющихся слабовидящими, местах в адаптированной форме.

4.7. Методические рекомендации по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

4.7.1. Методические рекомендации по прохождению всех видов практик.

Методические рекомендации по прохождению всех видов практик разработаны в соответствии с локальным нормативным документом Донецкого филиала РАНХиГС, регулирующим вопросы порядка организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования и представлены в **Приложении 6**.

4.7.2. Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы разработаны в соответствии с локальным нормативным документом Донецкого филиала РАНХиГС, регулирующим порядок подготовки и защиты магистерской диссертации обучающихся в Донецком филиале РАНХиГС и представлены в **Приложении 7**.

4.7.3 Методические рекомендации по написанию курсовых работ.

Методические рекомендации по написанию курсовых работ по учебной дисциплине «Современные тенденции управления персоналом», по модулю «Система управления персоналом» разработаны и представлены в приложение к ОПОП ВО (**Приложение 8**).

РАЗДЕЛ V. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ПРОФИЛЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»).

Ресурсное обеспечение ОПОП ВО формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых стандартами.

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

Реализация ОПОП ВО обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками, а также лицам привлекаемыми к реализации программы магистратуры на условиях гражданско-правового договора

Квалификация педагогических работников Донецкого филиала РАНХиГС отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и(или) профессиональных стандартах.

Не менее 60% численности научно-педагогических Донецкого филиала РАНХиГС, участвующих в реализации программы магистратура, и лиц, привлекаемых на иных условиях к реализации программы магистратуры (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень и (или) ученое звание.

Не менее 5% численности научно-педагогических работников Донецкого филиала РАНХиГС, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых на иных условиях к реализации программы магистратуры (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, и имеют стаж в данной профессиональной сфере не менее 3 лет.

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

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляет канд. экон. наук, доцент Киселева А.А., участвующая в осуществлении научно-исследовательских (творческих) проектов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»), имеющая ежегодные публикации по результатам научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющая ежегодную апробацию результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

С целью обеспечения высокой эффективности учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС значительное внимание уделяется организации учебно-методической работы.

Автоматизация управления учебным процессом обеспечивает администрации его прозрачность, оперативность принятия необходимых решений и уменьшает трудоемкость в разработке учебных планов, учебной нагрузки, составления расписания занятий, формирования персональных данных, о достижениях обучающихся, рейтинга преподавателей, обработки информации.

Образовательная программа обеспечена методическими и оценочными материалами по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет» на территории образовательного учреждения и вне ее.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам учебного плана. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Центр компьютерных и информационных технологий ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» принимает участие в планировании и организации учебного процесса с использованием компьютерных, сетевых и информационных ресурсов для реализации современных методов обучения; обеспечивает создание, развитие и поддержание открытой системы сетевых компьютерных и информационных ресурсов для использования в учебной деятельности. Информация о учебно-методическом и информационном обеспечении ОПОП ВО приводится в рабочих программах дисциплин, программах практик и Государственной итоговой аттестации.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»)

Учебный процесс полностью обеспечен материально-технической базой для проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской и самостоятельной работ обучающихся, предусмотренных учебным планом направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиля «Управление персоналом») и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения занятий, предусмотренных программой, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых указан в рабочих программах дисциплин (модулей); помещения для

самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Донецкого филиала РАНХиГС.

Информация о материально-техническом обеспечении ОПОП ВО приводится в рабочих программах дисциплин, программах практик и государственной итоговой аттестации.

РАЗДЕЛ VI. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ДОНЕЦКОГО ФИЛИАЛА РАНХИГС, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА.

Реализация ОПОП ВО *по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»)* предусматривает использование всех имеющихся возможностей ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» для формирования и развития универсальных компетенций выпускников.

Международная деятельность Донецкого филиала РАНХиГС направлена на укрепление межвузовских связей в области образования, культуры, науки и просветительской деятельности и осуществляется по следующим направлениям:

обеспечение мобильности студентов, аспирантов, преподавателей Донецкого филиала РАНХиГС;

обмен научно-педагогическими работниками для чтения лекций, проведения консультаций, обмена опытом в научной и методической работе;

обмен научной и технической информацией;

участие в спортивных соревнованиях и др.

В 2014-2021 гг. активизировалось сотрудничество Донецкого филиала РАНХиГС с высшими образовательными учреждениями Российской Федерации, среди которых:

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»;

ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»;

В ближайшей перспективе Донецкий филиал РАНХиГС планирует осуществить следующие мероприятия:

внедрить новые подходы к организации учебного процесса с главной задачей – обеспечить качество высшего образования;

приумножить контингент студентов;

сохранить и приумножить научно-методическую базу как основу качества высшего образования;

активно взаимодействовать с органами государственной и исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

С 2014 г. в Донецком филиале РАНХиГС действует Совет студенческого самоуправления. В его состав входят представители

факультетов и председатель студенческого научного общества Донецкого филиала РАНХиГС. Возглавляет Совет студенческого самоуправления председатель. Совет определяет стратегические пути развития студенческого самоуправления в Донецком филиале РАНХиГС, принимает решения по наиболее важным вопросам студенческой жизни, координирует ее. Руководители студенческого самоуправления всех уровней избираются на альтернативной основе путем тайного голосования студентов Донецкого филиала РАНХиГС.

Под руководством Совета студенческого самоуправления и профсоюза студентов работают кружки художественной самодеятельности, проводятся вечера отдыха, различные конкурсы, праздничные концерты. К наиболее значимым мероприятиям относятся:

- Лекторий «По страницам истории кафедры УПЭТ»;
- Конкурс «Мисс и Мистер студенчество»;
- Конкурс «Признание»;
- Круглый стол «ООН: Пути решения глобальных мировых проблем»;
- Интеллектуальная игра «Квиз-плиз»;
- Квест, приуроченный к Международному дню памятников и исторических мест;
- Лекторий, посвященный Всемирному дню против фашизма, расизма и антисемитизма;
- Ежегодная встреча с воинами-интернационалистами, посвященная Дню вывода советских войск из Афганистана.

РАЗДЕЛ VII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО.

7.1. Комплекты оценочных материалов по образовательной программе / фонды оценочных средств по дисциплинам и практикам для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом»).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОПОП ВО разрабатываются оценочные материалы. Они могут быть представлены в виде:

комплекта оценочных материалов по всей образовательной программе соответствующего направления подготовки (профиля) и года набора;

фондов оценочных средств по каждой дисциплине и практике, указанных в учебном плане (приложение к РПД).

Они разрабатываются в соответствии с локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС и позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Требования к формам, периодичности, процедурам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) регулируются локальным нормативным актом о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные материалы (вопросы к зачету / экзамену; тематика курсовых работ; типовые вопросы для проведения текущего контроля успеваемости) указаны в рабочих программах дисциплин (модулей) и рабочих программах практик и в полном объеме представлены в виде приложения к ним.

7.2. Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом»)

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП ВО в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация по программе включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, и подготовку к процедуре защиты и защиту ВКР, согласно Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профилю «Управление персоналом») приведена в **Приложении 9**.

Для проведения государственного экзамена осуществляется подготовка соответствующих заданий различных уровней сложности, направленных на реализацию обучающимися полученных навыков, знаний и умений.

РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Обеспечивающие кафедры по согласованию с выпускающими кафедрами или (по требованию) сами выпускающие кафедры имеют право ежегодно обновлять (с утверждением внесённых изменений и дополнений в установленном порядке) данную ОПОП ВО (в части состава дисциплин (модулей) учебного плана и/или содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также новых руководящих и методических материалов, решений учёного совета.

Изменения в учебный план вносятся решением Ученого совета Донецкого филиала РАНХиГС.

ПРИЛОЖЕНИЯ