

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 07:43:00
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ОДОБРЕНО
решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 1/4
от «30» августа 2022 г.



Л.Б. Костровец

«30» августа 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

магистр

(квалификация)

очная/заочная

(форма обучения)

2022 год

(год набора по учебному плану)

Донецк
2022

Утверждение изменений в ОПОП ВО для реализации в 20~~23~~ - 20~~24~~ учебном году

ОПОП ВО пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20~~23~~ - 20~~24~~ учебном году на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 25. 05. 20~~23~~, протокол № 14

Ученый секретарь _____



А.Н. Шилина

25. 05. 20~~23~~ г.

Утверждение изменений в ОПОП ВО для реализации в 20__ - 20__ учебном году

ОПОП ВО пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20__ - 20__ учебном году на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ____ . ____ . 20 __, протокол №

Ученый секретарь _____

____ . ____ . 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования	6
1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	6
1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	7
1.4. Формы обучения и срок освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования	7
1.5. Требования к абитуриенту	8
РАЗДЕЛ II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	8
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	8
2.2. Сферы профессиональной деятельности выпускника	9
2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника	10
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	10
2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций.	11
РАЗДЕЛ III. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	15
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	26
4.1. Учебный план по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	26
4.2. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	26

4.3.	Рабочие программы дисциплин (модули) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	27
4.4.	Рабочая программа воспитания по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	27
4.5.	Рабочие программы практик по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	28
4.6.	Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивное образование)	28
4.7	Методические рекомендации по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	29
4.7.1	Методические рекомендации по прохождению всех видов практик	29
4.7.2	Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы	29
4.7.3	Методические рекомендации по выполнению курсовых работ	29

РАЗДЕЛ V. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

5.1.	Кадровое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	30
5.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	31
5.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	31

РАЗДЕЛ VI. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы», ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА

РАЗДЕЛ VII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

7.1	Фонды оценочных средств проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом	34
-----	---	----

- 7.2 Государственная итоговая аттестация выпускника основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом 34
- 7.3 Фонды оценочных средств для проведения Государственной итоговой аттестации 35

**VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЦЕЛОМ И ЕЕ
СОСТАВЛЯЮЩИХ 35**

ПРИЛОЖЕНИЯ 37

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, реализуемая в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), 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)

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

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»;

локальные нормативные акты Академии;

иные нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Цели ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (согласующиеся с ФГОС ВО и соответствующие запросам потенциальных потребителей программы).

Основной целью подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «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

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 (2023-2025гг.). 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 (2023-2026гг.) 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.

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

1.5. Требования к абитуриенту

Основные требования к абитуриенту устанавливаются Правилами приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на 2023/2024 учебный год.

Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, за счет средств физических и (или) юридических лиц для обучения по программе магистратуры.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о ранее полученном образовательном уровне (высшем образовании), на основе которого осуществляется поступление, приложение к нему, и пройти конкурсный отбор на основе вступительных испытаний по профильному предмету «Менеджмент» и по иностранному языку.

Образовательная программа реализуется на русском языке.

РАЗДЕЛ II.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

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;
научно-исследовательский;
педагогический.

2.2. Сферы 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 востребованы на предприятиях и в организациях: МУП АГД «ДОНЕЦКГОРСВЕТ», ООО «ГАЛАКТИКА», МУП АГД «ДОНЭЛЕКТРОАВТОТРАНС», ГУП ДНР «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИАХОЛДИНГ», Администрация Кировского района города Донецка 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:

а) 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 организации, 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.

в) Педагогический тип задач:

планирование, организация и ведение учебной и учебно-методической работы в образовательных организациях высшего образования;

осуществлять подготовку и апробацию отдельных образовательных программ и курсов, представлять результаты исследований для других специалистов;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

2.5. Перечень профессиональных стандартов и описание трудовых функций

<i>№ п/п</i>	<i>Код профессионального стандарта</i>	<i>Наименование профессионального стандарта</i>
01 – Образование и наука		
1.	01.008	Профессиональный стандарт «Руководитель научной организации», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.03.2021 г. № 116н
2.	01.010	Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации высшего образования», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.03.2021 г. № 117н
07 – Административно-управленческая и офисная деятельность		
3.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н
33 – Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое		

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)		
4.	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* относят:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
01 Образование и наука					
<i>01.008 Руководитель научной организации</i>					
А	Управление деятельностью научной организации	8	Управление формированием и реализацией стратегии и (или) программ развития научной организации	А/01.8	8
			Управление научной (научно-исследовательской), научно-технической, инновационной и экспертно-аналитической деятельностью научной организации	А/02.8	8
			Руководство финансово-хозяйственной деятельностью научной организации	А/03.8	8
			Формирование и реализация кадровой политики научной организации	А/04.8	8
			Организация взаимодействия с вышестоящими и партнерскими организациями в целях стратегического развития и выполнения программы научной (научно-исследовательской), научно-технической, инновационной и экспертно-аналитической деятельности	А/05.8	8
<i>01.010 Руководитель образовательной организации высшего образования</i>					
А	Стратегическое и операционное	9	Реализация стратегических целей и задач, программ	А/01.9	9

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
	управление образовательной организацией высшего образования		развития образовательной организации высшего образования		
			Операционное руководство образовательной деятельностью образовательной организации высшего образования	A/02.9	9
			Руководство научной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической, научно-производственной, опытно-конструкторской, творческой, инновационной видами деятельности образовательной организации высшего образования	A/03.9	9
			Реализация кадровой политики и управление трудовыми ресурсами образовательной организации высшего образования	A/04.9	9
			Руководство организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью образовательной организации высшего образования, развитие ее имущественного комплекса	A/05.9	9
			Развитие международного сотрудничества, представление образовательной организации высшего образования в отношениях с зарубежными и международными организациями	A/06.9	9
			Руководство воспитательной работой и формирование уважения к ценностям и традициям образовательной организации высшего образования	A/07.9	9
			Обеспечение соблюдения законности и правопорядка в деятельности образовательной организации высшего образования, эффективная реализация	A/08.9	9

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
			антикоррупционной и антитеррористической политики		
			Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями, профессиональными сообществами	A/09.9	9
В	Координация деятельности по формированию и реализации стратегии развития образовательной организации высшего образования	9	Общее руководство формированием программ развития образовательной организации высшего образования	В/01.9	9
			Совершенствование деятельности коллегиальных органов управления образовательной организации высшего образования	В/02.9	9
			Представление образовательной организации высшего образования в отношениях с учредителем, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями	В/03.9	9
07. Административно-управленческая и офисная деятельность					
<i>07.003 Специалист по управлению персоналом</i>					
Е	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 социальной политики	F/03.6	6
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
			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
Н	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Н/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Н/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Н/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>					
С	Формирование карты поиска кандидатов	6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	С/01.6	6
			Анализ рынка труда	С/02.6	6

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

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

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК-1.1. Владеет навыками использования системного подхода к выявлению проблем и решению задач в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о текущем состоянии системы управления персоналом и факторах внутренней и внешней среды</p> <p>УК-1.3. Демонстрирует умения разработки и реализации кадровых стратегий для решения поставленных целей</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1 Осуществляет разработку проектов, направленных на оптимизацию системы управления персоналом и кадровой политики организации</p> <p>УК-2.2 Осуществляет руководство проектом с реализацией ключевых функций управления человеческими и материальными ресурсами на протяжении жизненного цикла проекта</p> <p>УК-2.3 Применяет современные технологии и методы для достижения определенных в проекте результатов в запланированные сроки, с заданным бюджетом и требуемым качеством</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1 Знает основные принципы и владеет современными технологиями и методами сопровождения управленческого командообразования</p> <p>УК-3.2 Определяет стратегию и тактику командной работы для достижения рабочих целей</p> <p>УК-3.3 Обеспечивает эффективную работу команды в условиях реализации командных стратегий и транспарентных коммуникаций</p>
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Владеет навыками выстраивания эффективных вербальных и невербальных коммуникаций, адекватных условиям деловой среды</p> <p>УК-4.2 Способен применять современные коммуникативные технологии в процессе профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.3 Владеет знаниями иностранного языка и навыками</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		мультиязычности, достаточными для осуществления профессиональных коммуникаций в иноязычной среде
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Владеет знаниями культурных особенностей представителей различных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм УК-5.2 Демонстрирует толерантное восприятие и навыки мультикультурности в процессе осуществления профессиональной деятельности УК-5.3 Владеет навыками кросс-культурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знает принципы и технологии личной организованности и самодисциплины УК-6.2 Владеет навыками самомотивации и самоорганизации УК-6.3 Владеет методиками и навыками планирования и рационализации собственной деятельности с учетом приоритетов

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

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	ОПК-1.1 Способен применять знания основ психологии, социологии, экономики труда, безопасных условий труда и трудового законодательства при решении профессиональных задач ОПК-1.2 Способен осуществлять критический анализ корпоративных передовых практик и результатов научных исследований по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации ОПК-1.3 Владеет навыками принятия управленческих решений и поэтапного контроля процесса внедрения передовых практик с целью совершенствования кадрового менеджмента
ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Применяет актуальные инструменты и методы поиска и сбора информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач в сфере кадрового менеджмента ОПК-2.2 Способен осуществлять обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного

	инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем ОПК-2.3 Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам 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	ОПК-3.1 Знает методы управления развитием организации, анализа выполнения планов, программ и стратегий с учетом их социальной и экономической значимости ОПК-3.2 Владеет навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений по формированию стратегии, политики и технологий управления персоналом организации в динамичной среде ОПК-3.3 Способен проводить контроллинг в области управления персоналом и оценку социальной и экономической эффективности
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4.1 Знает принципы и технологии разработки программ достижения целей и решения задач подразделений ОПК-4.2 Владеет навыками проектной и процессной деятельности в условиях проектирования организационных изменений ОПК-4.3 Способен разрабатывать предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности ее работы
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по персоналу, автоматизированными системами управления персоналом ОПК-5.2 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства в условиях интеграции цифровых технологий в сферу управления персоналом ОПК-5.3 Демонстрирует владение цифровыми компетенциями в процессе решения профессиональных задач

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
ПК-1. Способен формулировать оперативные и стратегические цели по вопросам управления персоналом, разрабатывать планы, проекты и программы управления персоналом, кадровую политику и стратегию	ПК-1.1. Определяет стратегические и оперативные цели, формулирует задачи, разрабатывает планы, программы, процедуры в управлении персоналом, разрабатывает и внедряет стратегию управления персоналом, кадровую политику ПК-1.2. Организует работу персонала организации по достижению поставленных целей, осуществляет	Информационно-аналитический Организационно-управленческий	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 01.008 Руководитель научной организации 01.010

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
управления персоналом, контролировать и корректировать их реализацию, оценивать эффективность, разрабатывать предложения по их совершенствованию, в том числе, на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	оперативное управление персоналом, контролирует и корректирует выполнение поручений и задач, анализирует текущую деятельность и внедряет предложения по её оптимизации ПК-1.3. Анализирует успешные отечественные и зарубежные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом, оценивает возможность их применения		Руководитель образовательной организации высшего образования
ПК-2. Способен осуществлять анализ рынка труда, определять потребность в персонале, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию бюджета на персонал, составлять профиль должности, создавать организационную структуру, определять цели, задачи, функции структурных подразделений, определять показатели эффективности работы структурных подразделений и организации в целом	ПК-2.1. Осуществляет сбор целевой информации и анализ показателей рынка труда, анализирует тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда ПК-2.2. Определяет потребность организации в персонале, формирует требования к вакантной должности, составляет профиль должности, разрабатывает и реализует стратегию привлечения персонала, формирует бюджет на персонал ПК-2.3. Создает и описывает организационную структуру, формулирует цели, задачи, функции структурных подразделений, организует работу персонала структурного подразделения ПК-2.4. Составляет планы деятельности структурного подразделения, определяет зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения и организации в целом	Информационно-аналитический Организационно-управленческий	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 33.012 - Специалист по подбору персонала (рекрутер)
ПК-3. Способен реализовывать	ПК-3.1. Формирует системы оценки, осуществляет оценку	Информационно-аналитический	07.003 Профессиональ

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
<p>технологии, формы и методы оценки персонала и результатов его труда, технологии оперативного управления и развития персонала, развивать кадровый потенциал организации, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации, проводить аудит и контроллинг персонала, кадровый консалтинг, разрабатывать проектные мероприятия по эффективной работе персонала</p>	<p>персонала, работы структурных подразделений и результатов труда персонала с использованием современных оценочных технологий и процедур, форм и методов оценки ПК-3.2. Применяет технологии развития персонала и кадрового потенциала организации, включая подготовку, переподготовку, обучение, повышение квалификации ПК-3.3. Использует технологии и методы проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом, разрабатывает мероприятия по повышению эффективности работы персонала</p>	<p>Организационно-управленческий</p>	<p>новый стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>
<p>ПК-4. Способен управлять мотивацией персонала, формировать и реализовывать на практике системы методы и формы материального и нематериального стимулирования персонала, определять удовлетворенность работой, обеспечивать и контролировать дисциплину труда, реализовывать мероприятия по организации и охране труда, организовывать гражданскую оборону и защиту от чрезвычайных ситуаций,</p>	<p>ПК-4.1. Планирует, организует, осуществляет и контролирует мотивационную политику организации, применяет формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала, определяет удовлетворённость персонала работой ПК-4.2. Формирует систему организации труда, управляет эффективностью, дисциплиной труда, создает и контролирует соблюдение безопасных условий труда, реализует мероприятия по охране труда, организует гражданскую оборону и защиту персонала от чрезвычайных ситуаций ПК-4.3. Разрабатывает корпоративную политику, формирует и развивает корпоративную культуру, разрабатывает корпоративные социальные программы,</p>	<p>Организационно-управленческий</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
<p>формировать и реализовывать корпоративную культуру, создавать позитивный имидж организации, корпоративные социальные программы и социальную политику</p>	<p>организует корпоративные мероприятия с персоналом, формирует позитивный имидж организации</p>		
<p>ПК-5. Способен применять на практике знания общей и социальной психологии, социологии, психологии и экономики труда. методы управления межличностными отношениями в коллективе, формировать команды, развивать лидерские качества, выявлять творческий потенциал работников, определять, выстраивать и анализировать внутренние коммуникации, соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>ПК-5.1. Применяет в практике управления персоналом знания общей и социальной психологии, социологии, психологии и экономики труда ПК-5.2. Использует методы управления межличностными отношениями, формирует команды, выявляет творческий потенциал персонала, развивает лидерство и исполнительность ПК-5.3. Определяет, моделирует, выстраивает, анализирует внутренние коммуникации персонала. обеспечивает соблюдение норм этики делового общения</p>	<p>Организационно-управленческий</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>
<p>ПК-6. Способен проводить переговоры, представлять интересы организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала, на форумах и</p>	<p>ПК-6.1. Представляет интересы организации и ведёт переговоры по вопросам социального партнерства с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействует с государственными органами ПК-6.2. Представляет интересы организации на форумах и семинарах, ведет деловую переписку (в том</p>	<p>Организационно-управленческий</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
семинарах, вести деловую переписку (в том числе на иностранном языке), соблюдать нормы этики делового общения	числе на иностранном языке), соблюдает нормы этики делового общения		
ПК-7. Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	<p>ПК-7.1. Анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурных подразделений, готовит предложения по развитию управления персоналом</p> <p>ПК-7.2. Осуществляет документационное оформление результатов операционного управления персоналом и кадрового аудита</p> <p>ПК-7.3. Выполняет требования по хранению информации, организует хранение документов соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации</p> <p>ПК-7.4. Работает с информационными системами и базами данных по персоналу</p>	<p>Информационно-аналитический</p> <p>Организационно-управленческий</p>	<p>07.003</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>
ПК-8. Способен применять на практике знания трудового, архивного, налогового, миграционного, административного законодательства, законодательства по защите персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления	<p>ПК-8.1. Применяет на практике знания трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>ПК-8.2. Применяет на практике основы архивного, налогового, миграционного, административного законодательства, законодательства по защите персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом</p> <p>ПК-8.3. Формирует у</p>	<p>Организационно-управленческий</p>	<p>07.003</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
персоналом, формировать у работников уважительное отношение к закону и правопорядку	работников уважительное отношение к закону и правопорядку		
ПК-9. Способен организовать научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность, разработку приоритетных направлений и программ научных исследований, в том числе, в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, осуществлять прогнозно-аналитическую деятельность для коррекции стратегических целей научной организации, планировать и координировать хозяйственную и финансово-экономическую деятельность научной организации, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений и строить соответствующие организационно-экономические модели	<p>ПК-9.1. Определяет приоритеты научной (научно-исследовательской), научно-технической, инновационной и экспертно-аналитической деятельности организации, организует выполнение поставленных задач, в том числе, в сфере управления персоналом.</p> <p>ПК-9.2. Осуществляет прогнозно-аналитическую деятельность для коррекции стратегических целей, планирует и координирует хозяйственную и финансово-экономическую деятельность научной организации</p> <p>ПК-9.3. Организует разработку приоритетных направлений и тематик научных исследований, применяет количественные и качественные методы анализа при принятии решений, строит соответствующие организационно-экономические модели</p> <p>ПК-9.4. Знает нормативные правовые акты, регулирующие научную (научно-исследовательскую), научно-техническую, инновационную и экспертно-аналитическую деятельность организации., мировые и отечественные научные достижения по профилю деятельности организации, использует их для совершенствования управленческих процессов</p>	<p>Информационно-аналитический</p> <p>Организационно-управленческий</p> <p>Научно-исследовательский</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p> <p>01.008 Руководитель научной организации</p>
ПК-10. Способен определять	ПК-10.1. Определяет приоритетные направления и	Организационно-	07.003 Профессиональ

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
<p>стратегические приоритеты, разрабатывать программы и концепцию развития образовательной организации высшего образования (ООВО), управлять рисками в деятельности организации, осуществлять общее руководство ООВО, контроль качества и эффективности образовательной деятельности, оптимизировать образовательный процесс с использованием современных инновационных и информационно-коммуникационных технологий, в том числе зарубежных, организовывать связи с зарубежными и международными образовательными организациями</p>	<p>стратегию развития ООВО, планирует количественные и качественные показатели по направлениям деятельности, ПК-10.2. Вырабатывает варианты решения поставленных задач, оценивает риски, связанные с их реализацией, осуществляет общее руководство ООВО ПК-10.3. Осуществляет общее управление образовательной деятельностью, контролирует её качество и эффективность, вносит предложения по оптимизации образовательного процесса, в том числе с использованием цифровых технологий ПК-10.4. Представляет интересы организации в органах государственной власти, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ООВО, планирует доходы и расходы, обеспечивает развитие материально-технической базы ПК-10.5. Организует международное сотрудничество в области изучения и внедрения эффективных образовательных технологий, использования результатов интеллектуальной деятельности, представляет интересы организации за рубежом и на международном уровне.</p>	<p>управленческий</p> <p>Педагогический</p>	<p>новый стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p> <p>01.010 Руководитель образовательной организации высшего образования</p>
<p>ПК-11. Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения</p>	<p>ПК-11.1. Применяет на практике методологию обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации ПК-11.2. Выявляет и формулирует актуальные научные проблемы управления персоналом.</p>	<p>Организационно-управленческий</p> <p>Научно-исследовательский</p> <p>Педагогический</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Тип задачи	Основание (ПС (при наличии), анализ опыта)
<p>обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации, применять в процессе обучения современные образовательные технологии, навыки организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов, преподавать специализированные дисциплины, формирующие профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом, организовать общее управление научной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической видами деятельности, вносить предложения по их оптимизации, в том числе с использованием прогрессивного отечественного и зарубежного опыта, организовать и реализовать благоприятную организационную культуру и воспитательную деятельность</p>	<p>ПК-11.3. Использует методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и анализирует их результаты ПК-11.4. Разрабатывает и использует современные образовательные технологии в образовательном процессе учебных организаций высшего образования. ПК-11.5. Осуществляет педагогическую деятельность в организациях основного и дополнительного профессионального образования ПК-11.6. Организует научную, научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую деятельность в организациях основного и дополнительного профессионального образования. ПК-11.7. Участвует в разработке образовательных программ и учебно-методических материалов для профессионального развития персонала в соответствии со стратегией развития организаций ПК-11.8. Способствует развитию организационной культуры, в том числе посредством принятия кодексов этики, определяет основные стратегические направления воспитательного процесса</p>		<p>01.010 Руководитель образовательной организации высшего образования</p>

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

Содержание и организация образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки *38.04.03 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**

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 Российской Федерации по направлению подготовки *38.04.03 Управление персоналом*.

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* представлен в **Приложении 1**.

4.2. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.04.03 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* представлен в **Приложении 2**.

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) по направлению подготовки 38.04.03 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* приведены в **Приложении 3**.

4.4. Рабочая программа воспитания по направлению подготовки 38.04.03 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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

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 практика;

2. Производственные практики:

педагогическая практика;

научно-исследовательская работа;

преддипломная практика.

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

Базой для прохождения производственных практик являются: структурные подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», местные администрации городов и районов ДНР («Администрация Кировского района города Донецка»), муниципальные общеобразовательные организации ДНР, МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА «ДОНЕЦКГОРСВЕТ», Общество с ограниченной ответственностью «ЮГТЕХЛОГИСТИКА», Общество с ограниченной ответственностью «СОЗВЕЗДИЕ «МЕБЕЛЬ», Государственное бюджетное учреждение «Городская клиническая больница №5 г. Донецка», Государственное предприятие «Донецкий электротехнический завод».

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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.

При освоении дисциплины (модуля) «Физическая культура и спорт» и элективных курсов по «Физической культуре и спорту» для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрены особые условия.

4.7. Методические рекомендации по направлению подготовки 38.04.03 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 Академии, 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 Академии, регулирующим порядок подготовки и защиты магистерской диссертации обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и представлены в **Приложении 7**.

4.7.3 Методические рекомендации по написанию курсовых работ

Методические рекомендации по написанию курсовых работ по учебным дисциплинам «Современные проблемы управления персоналом», «Технологии управления развитием персонала» 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

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

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и(или) профессиональных стандартах.

Не менее 60% численности научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 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*, 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

С целью обеспечения высокой эффективности учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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

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* и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения занятий, предусмотренных программой магистратуры, 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

5.4. Финансовые условия реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры осуществляется в объёме не ниже установленных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

Нормативные затраты на оказание государственной услуги в сфере высшего профессионального образования для реализации программы магистратуры по данному направлению подготовки устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти.

РАЗДЕЛ VI. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА

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

Международная деятельность ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» направлена на укрепление межвузовских связей в области образования, культуры, науки и просветительской деятельности и осуществляется по следующим направлениям:

обеспечение мобильности студентов, аспирантов, преподавателей ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с высшими образовательными учреждениями Российской Федерации, среди которых:

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса», г. Курск, Россия;

ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики».

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

В ближайшей перспективе ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» действует Совет студенческого самоуправления. В его состав входят представители факультетов и председатель студенческого научного общества ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Возглавляет Совет студенческого самоуправления председатель. Совет определяет стратегические пути развития студенческого самоуправления в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», принимает решения по наиболее важным вопросам студенческой жизни, координирует ее. Руководители студенческого самоуправления всех уровней избираются на альтернативной основе путем тайного голосования студентов ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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;

- Дискуссионная площадка, приуроченная ко Дню Конституции Донецкой Народной Республики;

- 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. Фонды оценочных средств проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОПОП ВО созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонды оценочных средств разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом о порядке разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего образования. Фонды оценочных средств 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.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указаны в рабочих программах дисциплин (модулей) и в полном комплекте представлены в виде приложения к комплексу УМКД соответствующей дисциплины.

7.2. Фонды оценочных средств для аттестации результатов практической подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Фонды оценочных средств для аттестации результатов практической подготовки обучающихся приведены в соответствующих программах практик и ориентированы на использование балльно-рейтинговой системы оценки, предполагающей последовательное и систематическое накопление баллов за выполненные запланированные виды работ.

При выполнении программы учебных и производственных практик требования к формам, периодичности, процедурам проведения контроля и аттестации результатов практической подготовки обучающихся регулируются локальным нормативным актом о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Фонды оценочных средств в полном объеме представлены в учебно-методическом комплексе практик.

7.3. Государственная итоговая аттестация и фонды оценочных средств, для проведения Государственной итоговой аттестации обучающихся 38.04.03 Управление персоналом

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

Государственная итоговая аттестация по программе магистратуры включает подготовку и сдачу Государственного экзамена, и подготовку к процедуре защиты и защита ВКР.

Программа Государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки *38.04.03 Управление персоналом* приведена в **Приложении 9**.

Фонды оценочных средств для проведения Государственной итоговой аттестации обучающихся разрабатываются научно-педагогическими работниками выпускающей кафедры с учетом необходимости контроля сформированности компетенций в соответствии с требованиями образовательных стандартов и учебного плана.

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

Фонды оценочных средств представлены в виде приложения к программе Государственной итоговой аттестации по направлению подготовки *38.04.03 Управление персоналом*.

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 и ректората ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Изменения в учебный план вносятся решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Основная профессиональная образовательная программа высшего профессионального образования составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО, с учетом рекомендаций примерной ООП ВПО по направлению подготовки 38.04.03 *Управление персоналом*.

Разработчики ОПОП

Коллектив разработчиков основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом:

Заведующий кафедрой УПЭТ,
канд. гос. упр., доцент
(должность на кафедре)


(подпись)

А.М. Стадник
(ФИО)

Доцент,
канд. экон. наук, доцент
(руководитель ОПОП ВО)
(должность на кафедре)


(подпись)

А.А. Киселева
(ФИО)

Доцент,
канд. экон. наук, доцент
(должность на кафедре)


(подпись)

Л.С. Ляхова
(ФИО)

Рассмотрено на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда
(протокол № 1 от 26 августа 2021 г.)

Рассмотрено на заседании Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(протокол № 1 от 26 августа 2021 г.)

Председатель  Н. Костина



ОДОБРЕНО
на заседании Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(протокол № 1 от 26 августа 2021 г.)

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу
высшего образования
квалификации выпускника «магистр»
по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом,
разработанную кафедрой управления персоналом и экономики труда
факультета государственной службы и управления ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Рецензируемая основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом представляет собой систему документов, разработанную на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «04» мая 2020 г. № 57-НП и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 958.

Общая характеристика ОПОП представлена на официальном сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и содержит следующую информацию: основные положения, характеристику профессиональной деятельности выпускников; компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП; документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП; фактическое ресурсное обеспечение ОПОП; характеристику социально-культурной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», обеспечивающую развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускников; нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП; организацию периодического обновления ОПОП в целом и составляющих ее документов; другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающегося.

Структура ОПОП отражена в учебном плане и включает 3 блока: Блок 1. Дисциплины (модули): обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений; Блок 2. Практика: обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений; Блок 3. Государственная итоговая аттестация и отдельный блок - факультативные дисциплины.

Блок 1. Дисциплины (модули) составляет 72 зачетных единицы, из них базовая часть – 23 зачетных единицы, дисциплины, формируемые участниками образовательных отношений – 49, в том числе дисциплины по выбору студента – 8 зачетных единиц. Факультативные дисциплины составляют 2 зачетных единицы.

Дисциплины учебного плана по рецензируемой ОПОП формируют весь необходимый перечень универсальных и общепрофессиональных компетенций, предусмотренных ГОС ВПО и ФГОС ВО.

Качество содержательной составляющей учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день направлений управления персоналом, таких как: теория и практика кадровой политики государства и организации, системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации, технологии оценки человеческих ресурсов, технологии управления развитием персонала и др. Структура плана в целом логична и последовательна.

Оценка аннотированных рабочих программ дисциплин, представленных на сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», позволяет сделать вывод, что содержание дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника.

Рабочие программы дисциплин рецензируемой ОПОП наглядно демонстрируют использование активных и интерактивных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуаций и др.

Разработанная ОПОП предусматривает практическую подготовку обучающихся в виде учебной (научно-исследовательской) и производственной (научно-исследовательской работы, педагогической и преддипломной) практик.

Содержание программ практик свидетельствует об их способности сформировать необходимые практические навыки обучающихся.

Анализ рабочих программ дисциплин и практик показал, что при реализации ОПОП используются разнообразные формы и процедуры текущего и итогового контроля знаний: контрольные вопросы по темам, вопросы для дискуссии, ситуационные и тестовые задания, деловые игры, задания для контроля знаний по разделам, темы для выполнения рефератов, курсовых работ, индивидуальных заданий по практике, вопросы для зачетов и экзаменов и др.

Фонд оценочных средств по дисциплинам, практикам и ГИА, входящим в учебный план рецензируемой ОПОП, разработан в соответствии с требованиями локального документа «Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

При разработке фонда оценочных средств для контроля качества знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам и практикам учитывается взаимосвязь между включенными в реализуемые компетенции знаниями, умениями и навыками, что позволяет обеспечить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Следует отметить, что при реализации ОПОП в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» созданы условия, позволяющие максимально приблизить систему оценки знаний и контроля формируемых компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности. С этой целью к учебному процессу привлекаются специалисты-практики и работодатели.

Рецензируемая образовательная программа на должном уровне обеспечена учебно-методической литературой.

В качестве сильных сторон рецензируемой образовательной программы следует отметить: актуальность ОПОП; привлечение для реализации ОПОП высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава и ведущих специалистов-практиков в сфере управления персоналом; учет требований работодателей при формировании дисциплин профессионального цикла.

В целом, рецензируемая ОПОП высшего образования квалификации выпускника «магистр» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом отвечает основным требованиям государственных образовательных стандартов и способствует формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций, предусмотренных ГОС ВПО и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Рецензент:

Генеральный директор
Общества с ограниченной
ответственностью «ОТИС-ДОН»



А.А. Камилавкин

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу высшего образования квалификации выпускника «магистр» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом разработанную коллективом преподавателей кафедры управления персоналом и экономики труда факультета государственной службы и управления ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) высшего образования квалификации выпускника «магистр» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, представленная для рецензирования, представляет собой систему документов, разработанную на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «04» мая 2020 г. № 57-НП и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 958.

Общая характеристика ОПОП представлена на официальном сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и содержит следующие структурные компоненты: основные положения, характеристику профессиональной деятельности выпускников; компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП; документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП; фактическое ресурсное обеспечение ОПОП; характеристику социально-культурной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», обеспечивающую развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускников; нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП; организацию периодического обновления ОПОП в целом и составляющих ее документов; другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающегося.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, практик, воспитательной работы, государственной итоговой аттестации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, методические материалы, обеспечивающие реализацию ОПОП и др.

Учебный план включает 3 блока: Блок 1. Дисциплины (модули): обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений; Блок 2. Практика: обязательная часть и часть, формируемая

участниками образовательных отношений; Блок 3. Государственная итоговая аттестация и отдельный блок - факультативные дисциплины.

Блок 1. Дисциплины (модули) составляет 72 зачетных единицы, из них базовая часть – 23 зачетных единицы, дисциплины, формируемые участниками образовательных отношений – 49, в том числе дисциплины по выбору студента – 8 зачетных единиц. Факультативные дисциплины составляют 2 зачетных единицы.

Блок 2. Практика (учебная и производственная) составляет 39 зачетных единиц.

Блок 3. Государственная итоговая аттестация включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, а также подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы, что составляет 9 зачетных единиц.

Общая трудоемкость программы составляет 120 зачетных единиц.

Содержание ОПОП не противоречит ГОС ВПО и ФГОС ВО.

Структурные элементы учебного плана рецензируемой ОПОП формируют весь необходимый перечень универсальных и общепрофессиональных компетенций, предусмотренных ГОС ВПО и ФГОС ВО.

Содержательная составляющая учебного плана показывает высокий качественный уровень. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных в современных условиях вопросов управления персоналом, таких как: системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации, технологии оценки человеческих ресурсов, технологии управления развитием персонала, лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами и др. Структура плана в целом логична и последовательна.

Оценка аннотированных рабочих программ дисциплин, представленных на сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», позволяет сделать вывод, что содержание дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника.

Рабочие программы дисциплин рецензируемой ОПОП наглядно демонстрируют использование активных и интерактивных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуационных заданий и др.

Разработанная ОПОП предусматривает практическую подготовку обучающихся в виде учебной (научно-исследовательской) и производственной (научно-исследовательской работы, педагогической и преддипломной) практик. Содержание программ практик свидетельствует об их способности сформировать необходимые для управленца по персоналу практические умения и навыки обучающихся.

Анализ рабочих программ дисциплин и практик показал, что при реализации ОПОП используются разнообразные формы и процедуры текущего и итогового контроля знаний: контрольные вопросы по темам, вопросы для дискуссии, ситуационные и тестовые задания, деловые игры, задания для контроля знаний по разделам, темы докладов, рефератов, курсовых работ, индивидуальных заданий по практике, вопросы к зачетам и экзаменам и др.

Фонд оценочных средств по дисциплинам, практикам и ГИА, входящим в учебный план рецензируемой ОПОП, разработан в соответствии с требованиями локального документа «Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

При разработке фонда оценочных средств для контроля качества знаний обучающихся по дисциплинам и практикам учитывается взаимосвязь между включенными в реализуемые компетенции знаниями, умениями и навыками, что позволяет обеспечить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Для реализации ОПОП в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» созданы условия, позволяющие максимально приблизить систему оценки знаний и контроля формируемых компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности. С этой целью к учебному процессу привлекаются специалисты-практики и работодатели.

Рецензируемая ОПОП имеет должный уровень учебно-методического обеспечения основной, дополнительной литературой и методическими разработками.

Разработанная ОПОП в полной мере соответствует заявленному уровню подготовки магистра. Предусмотренные дисциплины формируют высокий уровень компетенций, указанных в ГОС ВПО. Обеспеченность ОПОП научно-педагогическими кадрами соответствует предъявляемым требованиям.

В качестве сильных сторон рецензируемой ОПОП следует отметить: учет требований работодателей при формировании дисциплин обязательной части, привлечение для реализации ОПОП высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава и ведущих специалистов-практиков в сфере управления персоналом.

В целом, рецензируемая ОПОП высшего образования квалификации выпускника «магистр» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом по структуре и содержанию отвечает основным требованиям ГОС ВПО и ФГОС ВО и способствует формированию заявленных в стандартах универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Рецензент:

Директор Республиканского центра
организации здравоохранения,
медицинской статистики
и информационных технологий
Министерства здравоохранения ДНР



А.Б. Федосеев