

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»
(ТИУиЭ)

Факультет управления



Утверждена
Решением Ученого совета ТИУиЭ
Протокол от 27.05. 2016 г. № 10
Председатель Ученого совета
С.Ю.Аваков
(приказ № 66/1 от 27.05. 2016г.)

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

по направлению подготовки

38.04.03. Управление персоналом

профиль – **управление персоналом организации**

(для набора 2016)

Квалификация выпускника - **магистр**

Форма обучения – очная, заочная

Таганрог 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика ОПОП	3
1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»: Программа академической магистратуры «Управление персоналом организации».....	3
1.2. Характеристика профессиональной направленности образовательной программы.....	4
1.3. Цель (миссия) ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом организации»	5
1.4. Срок освоения ОПОП.....	5
1.5. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП.....	5
2. Компетентностно-квалификационная характеристика выпускника (компетентностная модель) ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».....	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускников	6
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:	6
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО.....	6
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	7
3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по ОПОП	32
3.1. Структура ОПОП	32
3.2. Учебный план	32
3.3. Годовой календарный учебный график (часть учебного плана).....	32
3.4. Рабочие программы дисциплин (модулей).....	33
3.5. Программы практик.....	33
3.6. Программа Государственной итоговой аттестации.....	35
3.7. Программа научно-исследовательской работы (НИР).....	36
3.8. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения знаний обучающимися	36
4. Характеристика условий реализации ОПОП (в соответствии с требованиями ФГОС)	37
4.1. Материально-техническая база института для реализации ОПОП	37
4.2. Электронно-библиотечная система.....	37
4.3. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)	40
4.4. Программное обеспечение ОП	40
4.5. Кадровое обеспечение ОПОП.....	41
4.6. Финансовое обеспечение реализации ОПОП	42
5. Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций выпускников	42
5.1. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	44

1. Общая характеристика ОПОП

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) высшего образования, реализуемая вузом по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»: Программа академической магистратуры «Управление персоналом организации», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» (ТИУиЭ) с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2015г. № 367 (ФГОС ВО).

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, включающий график учебного процесса;
- матрица компетенций;
- аннотации рабочих программ дисциплин;
- программа учебной практики;
- программа производственной практики;
- программа научно-исследовательской практики;
- программа научно-исследовательского семинара.

1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»: Программа академической магистратуры «Управление персоналом организации»

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1;

ФГОС ВО Уровень высшего образования магистратура. Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г., приказ № 367.

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. №301 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

Приказ Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов. Утверждены Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (ред. От 09.02.2016г. №86).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 2016 г. N 502 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 29 июня 2015 г. N 636».

Лицензия № 1816 от 11 декабря 2015 г. на осуществление образовательной деятельности, выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»;

Свидетельство о государственной аккредитации № 1825 от 7 апреля 2016 г., выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики». Срок действия – до 30 июня 2021 г.;

Устав ТИУиЭ;

Стратегия обеспечения гарантии качества подготовки выпускников ТИУиЭ на 2014 - 2018 годы;

Методические материалы МОН РФ;

Локальные документы института.

1.2. Характеристика профессиональной направленности образовательной программы

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

Характеристика направления и уровня ОПОП.

Образовательная программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 - «Управление персоналом» (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2015г. № 367 с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.

Вид трудовой деятельности (группа занятий):

2412 – Специалисты по кадрам и профориентации;

3423 - Специалисты кадровых служб и учреждений занятости;

1232 - Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями.

Отнесение к видам экономической деятельности (код ОКВЭД):

78.30 –деятельность по подбору персонала прочая.

Характеристика обобщенных трудовых функций (ОТФ), уровень квалификации которых не превышает возможности программы.

Код – G, H, уровень квалификации – 7:

- Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
- Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
- Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению

- персоналом и работе структурного подразделения.
- Разработка системы стратегического управления персоналом организации.
- Реализация системы стратегического управления персоналом организации.
- Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

Перечень должностей, на которые может претендовать потенциальный выпускник при успешном освоении ОП по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», уровень высшего образования – магистратура:

- Руководитель структурного подразделения
- Начальник структурного подразделения

1.3. Цель (миссия) ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Целью ОПОП по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»: программа академической магистратуры, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» является методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Обучение по данной ООП ориентировано на удовлетворение потребности рынка труда Ростовской области и других регионов Российской Федерации в квалифицированных конкурентоспособных специалистах, имеющих степень магистра по направлению подготовки «Управление персоналом».

Задачами ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом» являются:

- обеспечение высокого качества подготовки магистра, способствующего решению профессиональных задач;
- подготовка высококвалифицированных кадров в области управления персоналом, позволяющая выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать общекультурными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и востребованности на рынке труда;
- повышение общей культуры, целеустремленности, трудолюбия, ответственности, коммуникативности, толерантности и патриотизма выпускников.

Обучение по данной ОПОП ориентировано на удовлетворение потребностей регионального и национального рынка труда (в том числе рынка труда Ростовской области) в бакалаврах в области государственного и муниципального управления.

1.4. Срок освоения ОПОП

Срок получения образования по программе магистратуры в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению составляет 2 года по очной форме обучения и 2 года 4 месяца по заочной форме обучения. Общая трудоемкость ОПОП 120 зачетных единиц и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП ВО.

1.5. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП

При поступлении по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» абитуриент должен иметь документ государственного образца – диплом бакалавра или квалификацию дипломированного специалиста. Зачисление в магистратуру осуществляется по результатам вступительных испытаний (профильного междисциплинарного экзамена), программы которых разработаны ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» с целью выявления у абитуриентов компетенций, необходимых для освоения магистерской программы по данному направлению.

2. Компетентностно-квалификационная характеристика выпускника (компетентностная модель) ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускника магистерской программы включает:

- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала, социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала организации;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в т.ч. ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также – экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в т.ч. кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- 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;
- научно-исследовательские организации;
- профессиональные организации.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» магистр готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- а) организационно-управленческая и экономическая;
- б) аналитическая и консультационная;
- в) научно-исследовательская и педагогическая;
- г) проектная;
- д) социально-психологическая.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится обучающийся, определены высшим учебным заведением и выпускающей кафедрой совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса: обучающимися и работодателями. В связи с тем, что в ЧОУ ВО ТИУиЭ реализуется ОПОП магистратуры по направлению «Управление персоналом» по программе **академической магистратуры** (направленность (профиль) «Управление персоналом организации») в качестве основных видов профессиональной деятельности магистранта выбраны научно-исследовательская и педагогическая. В качестве неосновных выбраны социально-психологический, аналитический и консультационный видов деятельности. Однако в программе представлен весь набор профессиональных компетенций, соответствующих и другим видам профессиональной деятельности, а том числе: организационно-управленческой и экономической, проектной.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на который ориентирована программа магистратуры, готов решать следующие профессиональные задачи:

а) в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- 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.

б) в области аналитической и консультационной деятельности:

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;
- анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления персоналом;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- 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;
- проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом.

в) в области научно-исследовательской и педагогической деятельности:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;
- разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;
- разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;

- разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;
- разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;
- организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации;
- организация и контроль наставничества;
- организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;
- педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах и т.п.

г) в области проектной деятельности:

- разработка и применение современных методов управления персоналом;
- разработка и экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом (в т.ч. в кризисных ситуациях);
- внедрение и оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом.

д) в области социально-психологической деятельности:

- разработка и эффективное использование современных социальных технологий в работе с персоналом;
- разработка и организация внедрения планов социального развития организации;
- организация управления конфликтами и стрессами, личное участие в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами;
- организация предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

Таблица 1

**СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ ФГОС И ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И ТИПОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

Требования ФГОС ВО	Требования ПС / типовых должностных инструкций	Выводы
Профессиональные задачи	Обобщенные трудовые функции (ОТФ)	
1	2	3
разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Н/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7	Соответствует задачам организационно-управленческой деятельности
формирование системы управления персоналом;	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Н/03.7	
разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Н/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7	
кадровое планирование и маркетинг персонала;	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7	
управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/02.7	
экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/02.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7	
оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Н/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7	
1	2	3
поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7 Реализация операционного управления персоналом и работы	Соответствует задачам

персоналом;	структурного подразделения G/02.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7	аналитической и консультационной деятельности
анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Н/03.7	
анализ и моделирование процессов управления персоналом;	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/02.7	
анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Н/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7	
использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7	
финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/02.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7	
проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом.	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Н/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7	
1	2	3
выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7	Соответствует задачам научно-исследовательской и педагогической деятельности
разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7	
разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения G/03.7	
поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7	

проводимых исследований;	Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Н/03.7	
подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Н/03.7	
разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;		
разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;		
разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;		
организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации; организация и контроль наставничества		
организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7	
педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах и т.п.		
1	2	3
разработка и применение современных методов управления персоналом;	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7	Соответствует задачам проектной деятельности
разработка и экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом (в т.ч. в кризисных ситуациях);	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7	
внедрение и оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом.	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Н/03.7	
1	2	3
разработка и эффективное использование современных социальных технологий в работе с персоналом;	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7	Соответствует задачам социально-психологической деятельности
разработка и организация внедрения планов социального развития организации;	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Н/01.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации Н/02.7	
организация управления конфликтами и стрессами, личное участие в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами;	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/01.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/02.7	
организация предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения G/02.7	

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»: направленность (профиль) «Управление персоналом организации» у выпускника должны быть сформированы соответствующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник должен обладать следующими **общекультурными компетенциями** (ОК):

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3);
- способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
- способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5);
- способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);
- владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);
- владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);
- умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);
- умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).

Выпускник должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- умением 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 (ПК-1);
- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);
- умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);
- умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);
- умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
- способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);
- способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);
- умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

аналитическая и консультационная деятельность:

- умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
- владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
- знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);
- знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);
- владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);
- владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);
- владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);
- умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы

внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);

- умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

- умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);
- умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);
- владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);
- умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);
- умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);
- владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);
- владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28);
- владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29);

проектная деятельность:

- владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);
- способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);
- владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя (ПК-32);
- владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);

социально-психологическая деятельность:

- владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);
- владением навыками организации управления конфликтами и стрессами,

способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35);

- владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).

Таблица 2

СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ФГОС И ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ПРОФСТАНДАРТА

Требования ФГОС ВО	Квалификационные требования
<p style="text-align: center;">Профессиональные компетенции по каждому ВД (в том числе профессиональные компетенции)</p>	<p style="text-align: center;">Трудовые функции по каждой ОТФ и квалификационные требования к ним, сформулированные в ПС</p>
ОТФ Операционное управление персоналом и подразделением организации	
<p>– умением 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 (ПК-1);</p> <p>– умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);</p> <p>– умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);</p> <p>– знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);</p> <p>– знанием и умением</p>	<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p><i>Знать:</i></p> <p>методы, способы и инструменты управления персоналом; цели, стратегия развития и бизнес-план организации; политика управления персоналом организации; методы анализа количественного и качественного состава персонала; системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; основы производственной деятельности организации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда; структура организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;</p>

<p>применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);</p> <p>– знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);</p> <p>– владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);</p> <p>– умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);</p> <p>– владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);</p> <p>– умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);</p> <p>– умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);</p> <p>– владением навыками разработки и организации</p>	<p>законодательство Российской Федерации по защите персональных данных;</p> <p>локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;</p> <p>порядок заключения договоров (контрактов);</p> <p>нормы этики делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>Уметь:</p> <p>организовывать работу персонала структурного подразделения;</p> <p>определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации;</p> <p>создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения;</p> <p>применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;</p> <p>определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;</p> <p>разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;</p> <p>внедрять стратегию по управлению персоналом;</p> <p>составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета;</p> <p>представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями;</p> <p>анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров;</p> <p>производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</p> <p>работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;</p> <p>организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом;</p> <p>соблюдать нормы этики делового общения;</p> <p>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения:</p> <p>Знать:</p> <p>теории управления персоналом и его мотивации;</p> <p>методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;</p> <p>формы и методы оценки персонала и результатов их труда;</p> <p>технологии оперативного управления персоналом</p>
--	--

<p>применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);</p> <p>– способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);</p> <p>– владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);</p> <p>– владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);</p> <p>– владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами</p>	<p>организации;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</p> <p>теории и методы управления развитием персонала;</p> <p>экономика труда;</p> <p>организационно-штатная структура организации;</p> <p>политика управления персоналом и социальная политика организации;</p> <p>цели, стратегия развития и бизнес-план организации;</p> <p>методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;</p> <p>порядок урегулирования трудовых споров;</p> <p>требования и правила проведения аудита работы с персоналом;</p> <p>формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями;</p> <p>порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы;</p> <p>порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</p> <p>трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;</p> <p>законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>локальные нормативные акты организации в части управления персоналом;</p> <p>основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров;</p> <p>нормы этики делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>Уметь:</p> <p>определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;</p> <p>применять методы оперативного управления персоналом организации;</p>
---	---

<p>(ПК-35); – владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).</p>	<p>контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи; определять показатели эффективности работы персонала подразделения; управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; составлять планы деятельности структурного подразделения организации; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов; производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала; вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; проводить аудит результатов работы с персоналом; работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; соблюдать нормы этики делового общения;</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p> <p><i>Знать:</i> методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов; формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала; основы документационного обеспечения; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения; порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</p>
---	---

	<p>политика управления персоналом и социальная политика организации;</p> <p>организационно-штатная структура организации;</p> <p>цели и стратегия развития организации;</p> <p>бизнес-план и бизнес-процессы организации;</p> <p>трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;</p> <p>законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>локальные нормативные документы организации в области управления персоналом;</p> <p>порядок заключения договоров (контрактов);</p> <p>нормы этики делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>Уметь:</p> <p>контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;</p> <p>разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;</p> <p>анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам;</p> <p>проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;</p> <p>контролировать расходование бюджетов на персонал;</p> <p>оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;</p> <p>организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</p> <p>контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала;</p> <p>производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию;</p>
--	---

	<p>проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала;</p> <p>вести деловую переписку;</p> <p>вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p> <p>работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;</p> <p>соблюдать нормы этики делового общения;</p>
ОТФ Стратегическое управление персоналом организации	
<p>умением 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 (ПК-1);</p> <p>умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);</p> <p>умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);</p> <p>умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);</p> <p>умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);</p> <p>способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и</p>	<p>Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p> <p><i>Знать:</i></p> <p>методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;</p> <p>методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</p> <p>методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов;</p> <p>методы анализа количественного и качественного состава персонала;</p> <p>системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности;</p> <p>технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал;</p> <p>требования охраны и безопасных условий труда;</p> <p>цели, стратегия и кадровая политика организации;</p> <p>основы технологии производства и деятельности организации;</p> <p>основы социологии, психологии и экономики труда;</p> <p>основы управления социальным развитием организации;</p> <p>методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;</p> <p>структура организации;</p> <p>трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>основы административного законодательства в области</p>

<p>эффективную организационную культуру (ПК-8); способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9); умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10); владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12); умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11); знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15); владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16); владением методами оценки и</p>	<p>управления персоналом и ответственности должностных лиц; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации в области управления персоналом; порядок заключения договоров (контрактов); нормы этики делового общения; основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; Уметь: разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала; представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации; проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом; разрабатывать корпоративные социальные программы; вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников; работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации; организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой; соблюдать нормы этики делового общения; Реализация системы стратегического управления персоналом организации Знать: методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; организация управления развитием организации; теории управления организацией, политика и стратегия</p>
---	--

<p>прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);</p> <p>умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);</p> <p>умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);</p> <p>умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);</p> <p>умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);</p> <p>владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);</p> <p>умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент,</p>	<p>управления персоналом;</p> <p>методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;</p> <p>методы оценки, результатов и эффективности труда;</p> <p>методы внедрения системы управления персоналом;</p> <p>основы работы по профориентации;</p> <p>методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;</p> <p>цели, стратегия развития и бизнес-план организации;</p> <p>теории и методы формированию бренда организации;</p> <p>требования охраны и безопасных условий труда;</p> <p>методики разработки и внедрения локальных нормативных актов;</p> <p>порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров;</p> <p>основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации;</p> <p>методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;</p> <p>технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом;</p> <p>порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</p> <p>технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом;</p> <p>структура организации;</p> <p>трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;</p> <p>законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>порядок заключения договоров (контрактов);</p> <p>локальные нормативные акты в области управления персоналом;</p> <p>нормы этики делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>Уметь:</p> <p>производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;</p> <p>формировать планы и мероприятия по управлению</p>
--	--

<p>анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25); умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26); владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27); владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28); владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29); владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30); способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику</p>	<p>персоналом; рассчитывать бюджет в области управления персоналом; определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения; контролировать и корректировать исполнение поручений и задач; управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда; вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала; работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом; проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом; формировать и проводить социальную политику и социальные программы; вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию; соблюдать нормы этики делового общения; Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации <i>Знать:</i> корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом; методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности; методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований; бизнес-план и бизнес-процессы организации; бюджетное проектирование; организационное проектирование; формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала; системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда; методы анализа количественного и качественного состава персонала; кадровая политика организации; порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений; основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в</p>
--	--

<p>деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);</p> <p>владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя (ПК-32);</p> <p>владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);</p>	<p>государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;</p> <p>цели и стратегия развития организации;</p> <p>порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</p> <p>структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</p> <p>трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p> <p>основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;</p> <p>законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;</p> <p>порядок заключения договоров (контрактов);</p> <p>нормы этики делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;</p> <p>применять методы анализа бизнес-процессов организации;</p> <p>определять программы достижения целей и решения задач подразделений;</p> <p>проводить аудит системы управления персоналом;</p> <p>проводить контроллинг системы управления персоналом;</p> <p>контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал;</p> <p>организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;</p> <p>организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию;</p> <p>контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг;</p> <p>проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных</p>
---	---

	<p>органах работников и организациях по вопросам персонала;</p> <p>вести деловую переписку;</p> <p>работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений;</p> <p>обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений;</p> <p>организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</p> <p>соблюдать нормы этики делового общения;</p>
--	--

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции
1	2	3
ПВД1 – организационно-управленческая деятельность	разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;	умением 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 (ПК-1);
	формирование системы управления персоналом;	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2); умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3); умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4); умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5); умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
	разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;	умением 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 (ПК-1); умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);
кадровое планирование и маркетинг персонала;	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2); умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3); умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);	

	управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9); способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);
	экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);
	оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2); умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3); умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4); умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5); умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
ПВД-2 – аналитическая и консультационная деятельность	поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11); умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);
	анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;	знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13); знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15); владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);
	анализ и моделирование	владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа

	процессов управления персоналом;	травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);
	анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;	владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
	использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
	финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);
	проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом.	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19); умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);
ПВД-3 – научно-исследовательская и педагогическая деятельность	выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);
	разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);
	разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;	умением разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);
	поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным

	темам проводимых исследований;	проблемам управления персоналом (ПК-24);
	подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);
	разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);
	разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);
	разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;	владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);
	организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации;	владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27);
	организация и контроль наставничества;	владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28);
	организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;	умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23);
	педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах и т.п.	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29);
ПВД-3 – проектна	разработка и применение современных методов	владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему

я деятельн ость	управления персоналом;	индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);
	разработка и экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом (в т.ч. в кризисных ситуациях);	способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31); владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя (ПК-32);
	внедрение и оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом.	способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31); владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);
ПВД-3 – социальн о- психолог ическая деятельн ость	разработка и эффективное использование современных социальных технологий в работе с персоналом;	владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);
	разработка и организация внедрения планов социального развития организации;	владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);
	организация управления конфликтами и стрессами, личное участие в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами;	владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35);
	организация предупреждения личной профессиональной деформации и	владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).

профессионального выгорания.

Общекультурные компетенции (ОК):

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом (ОПК-3);

способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);

способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5),

способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);

владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);

владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);

умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);

умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры) содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом магистратуры с учетом целей и задач заявленной программы академической магистратуры, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; фондом оценочных средств; программами учебной, производственной и преддипломной (в форме НИР) практик; программой научно-исследовательского семинара (НИР); годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

3.1. Структура ОПОП

Структура ОПОП включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ магистратуры, имеющих различную направленность образования в рамках направленности программы. Сопоставление трудоемкости (зачетные единицы) по учебным циклам и разделам, предусмотренной ФГОС ВО по направлению подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом» и трудоемкости, предусмотренной структурой ОПОП, представлено в таблице 4.

Таблица 4

Структура программы магистратуры		Объем программы магистратуры в з.е. по ФГОС ВО	Объем программы магистратуры в з.е. по ОПОП
Блок 1	Дисциплины (модули)	60	60
	Базовая часть	21-33	21
	Вариативная часть	27-39	39
Блок 2	Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) Вариативная часть	51-54	51
Блок 3	Государственная итоговая аттестация. Базовая часть	6-9	9
Объем программы магистратуры		120	120

Обязательными для освоения студентами являются дисциплины (модули) и практики, входящие в состав базовой части образовательной программы, а также дисциплины (модули) и практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с профилем указанной программы.

Основная образовательная программа содержит дисциплины по выбору студента в объеме не менее 30% вариативной части Блока 1.

3.2. Учебный план

План отображает логическую последовательность освоения блоков, дисциплин и практик ОПОП, обеспечивающих формирование компетенций в соответствии с матрицей компетенций (представлена в приложении).

Рабочий учебный план представлен в *Приложении*.

3.3. Годовой календарный учебный график (часть учебного плана)

В календарном учебном графике представлена последовательность реализации ОПОП ВО направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»: Программа академической магистратуры, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», включая

теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы. График учебного процесса и сводные данные по бюджету времени (в ЗЕ и неделях) приведены в Приложении.

3.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана, включающие ФОС для текущего и промежуточного контроля прилагаются к данной ОПОП. Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в *Приложении*.

3.5. Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль – Управление персоналом организации) раздел учебного плана Б.2 «Практики» является обязательным.

Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

При реализации данной ОПОП ВО предусматриваются следующие виды практик:

- производственная практика (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. педагогическая),
- учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- производственная практика (тип – научно-исследовательская работа);
- преддипломная практика.

Программы практик разработаны в соответствии с частью 8 статьи 13 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383.

Учебная практика (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательным видом учебной работы студентов ВО, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом» (магистратура).

Цель учебной практики - получение студентом первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом и формирование общекультурных компетенций (ОК1-ОК3), общепрофессиональных компетенций (ОПК1-ОПК3, ОПК6, ОПК9-ОПК12) и профессиональных компетенций (ПК1, ПК3, ПК11, ПК19, ПК21, ПК22, ПК24).

Задачи учебной практики - приобретение студентами первичных практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; закрепление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин учебного плана; формирование у студентов нравственных качеств личности. По итогам учебной практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме дифференцированного зачета (с выставлением оценки). Учебно-методическими приложениями к программе учебной практики являются: дидактические материалы (комплект заданий) и методические указания по выполнению учебной практики, которые приведены в образовательной среде MOODLE.

Учебный план подготовки магистрантов по направлению 38.04.03 – «Управление персоналом» предусматривает следующее:

- общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единицы, 432 часа для очной формы обучения (6 зачетных единицы, 216 часа для заочной формы обучения);
- продолжительной прохождения педагогической практики составляет 8 недель в 3 семестре (4 недели во 2 семестре для заочной формы обучения).

Производственная практика (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч педагогическая) является

обязательным видом учебной работы магистрантов, входит в раздел Блок 2. «Практики, а том числе и научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом» (уровень высшего образования - магистратура). Практика реализуется на факультете управления Таганрогского института управления и экономики кафедрой управления.

Цели практики – приобретение магистрантами навыков педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в педагогической деятельности.

Производственная практика (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т. ч педагогическая) ориентирована на освоение студентом педагогического вида деятельности и формирования профессиональной компетенции – ПК26-ПК29. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета (с выставлением оценки).

Учебный план подготовки магистрантов по направлению 38.04.03 – «Управление персоналом» предусматривает следующее:

- общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов для очной формы обучения (9 зачетных единицы, 324 часа для заочной формы обучения);
- продолжительной прохождения педагогической практики составляет 2 недели во 2 семестре для очной формы обучения (6 недель в 1 семестре для заочной формы обучения).

Производственная практика (тип – научно-исследовательская работа) является обязательным видом учебной работы магистрантов, входит в раздел Блок 2. «Практики, а том числе и научно-исследовательская работа» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом» (уровень высшего образования - магистратура).

Производственная практика (тип – научно-исследовательская работа) реализуется на факультете управления Таганрогского института управления и экономики кафедрой управления. Практика нацелена на формирование следующих общекультурных компетенций (ОК-1-ОК-3), общепрофессиональных компетенций (ОПК1-ОПК12) и профессиональных компетенций выпускника (ПК-1-ПК-4; ПК-8; ПК-10-ПК-13, ПК-15; ПК-16, ПК-19, ПК-21-ПК-25, ПК-30-ПК-33, ПК-35). По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета (с выставлением оценки), защиты оформленного отчёта, выступления в ходе публичного обсуждения полученных результатов на научной конференции и научном семинаре.

Учебный план подготовки магистрантов по направлению 38.04.03 – «Управление персоналом» предусматривает следующее:

- общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единицы, 432 часов для очной формы обучения (15 зачетных единицы, 540 часов для заочной формы обучения);
- продолжительной прохождения педагогической практики составляет 8 недель в 3 семестре (4 недели в 3 семестре и 6 недель в 4 семестре для заочной формы обучения).

Преддипломная практика является обязательным видом преддипломной работы магистрантов, входит в раздел Блок 2. «Практики, а том числе и научно-исследовательская работа» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 – «Управление персоналом» (уровень высшего образования - магистратура). Преддипломная практика реализуется на факультете управления Таганрогского института управления и экономики кафедрой управления.

Учебный план подготовки магистрантов по направлению 38.04.03 – «Управление персоналом» предусматривает следующее:

- общая трудоемкость практики составляет 21 зачетная единица, 756 часов для очной формы обучения (18 зачетных единицы, 648 часов для заочной формы обучения);

– продолжительной прохождения педагогической практики составляет 14 недель в 4 семестре (12 недель в 5 семестре для заочной формы обучения).

Практика нацелена на формирование следующих общекультурных компетенций (ОК1-ОК3), общекультурных компетенций (ОПК1-ОПК12) и профессиональных компетенций выпускника (ПК1-ПК36), сбор и обработка материалов (на основе изучения деятельности конкретной организации), необходимых для написания магистерской диссертации.

Преддипломная практика предполагает приобретением магистрантами практических профессиональных навыков области организационно-управленческой, аналитической и научно-исследовательской деятельности.

Задачи преддипломной практики - закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, информационно-аналитическая подготовка к выполнению магистерской диссертации.

По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета (с выставлением оценки), защиты оформленного отчёта, выступления в ходе публичного обсуждения полученных результатов на научной конференции и научном семинаре.

Программы практик представлены в *Приложении*.

Базами практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом (профиль-Управление персоналом организации) являются организации и предприятия, с которыми заключены договоры. Договоры хранятся в Центре развития карьеры Учебно-методического управления ТИУиЭ, на кафедрах ведутся книги учета заключаемых договоров.

Базами практики являются следующие предприятия и организации:

1. Администрация города Таганрога;
2. ГКУ РО «Центр занятости населения города Таганрога»;
3. НО «Фонд поддержки предпринимательства и развития конкуренции» г. Таганрога;
4. ЗАО «Лемакс-Т»;
5. ЗАО ТПО «Лемакс»;
6. Управление ПФР в г. Таганроге;
7. Управление образования г. Таганрога;
8. Управление Судебного департамента в Ростовской области;
9. ОАО ТКЗ «Красный котельщик».

3.6. Программа Государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация составляет «Блок 3. Государственная итоговая аттестация. Базовая часть» учебного плана по направлению подготовки студентов 38.04.03 – Управление персоналом. ГИА реализуется на факультете управления Таганрогского института управления и экономики кафедрой управления. Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО направления 38.04.03 Управление персоналом квалификации – магистр.

Государственная итоговая аттестация нацелена на закрепление общекультурных компетенций (ОК1-ОК3), общепрофессиональных компетенций (ОПК1-ОПК12), профессиональных компетенций (ПК1-ПК36). В соответствии с решением Ученого совета ТИУиЭ государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (вид – магистерская диссертация). Трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 9 зачетных единиц.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы в виде магистерской диссертации, которая выполняется в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы.

В каждом конкретном случае работа имеет индивидуальную структуру и логику изложения материала. Типовую структуру работы определяют стандарты: ГОСТ 7.322001 «Отчет о научно исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ 2.10595 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ Р 7.0.52008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.802000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Требования к ВКР сформулированы в ЛНА института.

3.7. Программа научно-исследовательской работы (НИР)

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»: Программа академической магистратуры «Управление персоналом организации» включает в себя также научно-исследовательскую работу (НИР).

Научно-исследовательская работа предполагает участие магистрантов в Научно-исследовательском семинаре «Современные проблемы и технологии управления персоналом». Цель научно-исследовательского семинара «Современные проблемы и технологии управления персоналом» - формирование у магистрантов навыков академической работы, презентации исследовательских результатов и ведение научной дискуссии.

Задачами научно-исследовательского семинара являются: обучение студентов навыкам академической работы, проведение научных исследований, подготовка и публикация научных статей, презентация исследовательских результатов и ведение научной дискуссии.

В рамках учебного плана подготовки магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень высшего образования - магистратура) предусматривается следующая нагрузка по подготовке и проведению научно-исследовательского семинара - 3 ЗЕ, 108 часов (в течение 3 семестров) в том числе:

- трудоемкость в 1 семестре составляет 1 зачетную единицу, 36 часов;
- трудоемкость во 2 семестре составляет 1 зачетную единицу, 36 часов;
- трудоемкость в 3 семестре составляет 1 зачетную единицу, 36 часов (зачёт).

Конечным результатом научно-исследовательской работы магистранта является магистерская диссертация.

3.8. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения знаний обучающимися

В соответствии с ФГОС ВО и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. №301 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" оценка качества освоения обучающимися ООП ВО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП осуществляется в соответствии локальными нормативными актами института.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ВО сформированы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Фонд оценочных средств включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, для подготовки к зачетам и экзаменам; тесты; примерные темы курсовых работ /проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств по каждой дисциплине учебного плана представлены в рабочих программах.

4. Характеристика условий реализации ОПОП (в соответствии с требованиями ФГОС)

Ресурсное обеспечение ОПОП вуза по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»: Программа академической магистратуры, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

4.1. Материально-техническая база института для реализации ОПОП

Ресурсное обеспечение ОПОП вуза по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (профиль – Управление персоналом организации) формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

ТИУиЭ располагает современной материально-технической базой, необходимой для ведения образовательной деятельности. Институт ведет образовательную деятельность на учебных площадях общей площадью 10000,2 м², где располагаются административные помещения, лекционные аудитории, аудитории и лаборатории для практических занятий, компьютерные классы, библиотека, читальные залы, кафе, медпункт.

Все помещения института находятся в хорошем состоянии, отремонтированы, установлено новое отопительное оборудование. Содержание всех помещений осуществляется с соблюдением требований пожарной безопасности. Три учебных корпуса института оборудованы пандусами для обеспечения свободного перемещения лиц с ограниченными возможностями.

Учебный процесс в ТИУиЭ ведется с использованием современной компьютерной и технической базы, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации ОПОП по направлению 38.03.03 – Управление персоналом (профиль – Управление персоналом организации) перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- лингафонный кабинет, обеспечивающий возможность проведения занятий по практическому курсу иностранного языка;
- мультимедийные классы, оснащенные оборудованием для воспроизведения аудио- и видеоматериалов в аналоговых и цифровых форматах;
- компьютерные классы, оснащенные достаточным количеством компьютерной техники с доступом в сеть Интернет.

Занятия проходят в специально оборудованных аудиториях, оснащенных видеопроекторами, маркерными досками, интерактивными досками, компьютерами, аудио- и видеоаппаратурой.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются в компьютерном корпусе по адресу: пер. Тургеневский, 13, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную

информационно-образовательную среду института. Максимальная скорость доступа к Интернету из всех компьютерных классов составляет 5 Мбит/сек. Также имеются средства контент-фильтрации доступа к Интернету и другое специальное программное обеспечение.

Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов размещены на официальном сайте ТИУиЭ.

Медицинское обслуживание в институте осуществляет медицинский персонал медкабинета, который работает с 8.00 до 17.00 с понедельника по субботу. Медкабинет расположен в главном корпусе по ул. Петровской, 45-47. ТИУиЭ имеет лицензию на медицинскую деятельность. Деятельность медкабинета направлена на предупреждение заболеваний студентов и сотрудников института. Ежегодно сотрудники и преподаватели проходят медицинский профессиональный осмотр с получением «Паспорта здоровья».

В ТИУиЭ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях: есть пандус, подъёмник, поручни, расширенные дверные проемы; аудитории для вступительных испытаний (Э101, Э102) с необходимым оборудованием расположены на первом этаже здания; для обеспечения удобного доступа в Приемную комиссию гражданам с ограниченными возможностями здоровья и удобства обслуживания абитуриентов в основной период подачи заявлений с 1 июня по 20 августа приемная комиссия располагается на первом этаже в каминном и актовом залах учебного корпуса по адресу ул. Петровская, 45/47.

4.2. Электронно-библиотечная система

4.2.1. Ресурсы библиотеки. Научная библиотека ТИУиЭ оказывает широкий спектр библиотечных услуг, организуя оперативное информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников ТИУиЭ, в соответствии с учебными планами института и информационными запросами пользователей на основе свободного доступа к информации.

Отраслевой фонд библиотеки формируется на основании «Тематического плана комплектования» и «Картотеки книгообеспеченности учебного процесса». В фонде представлены различные виды документов. Собрание документов библиотеки ежегодно пополняется. В дополнение к обязательному научному и учебному фонду в читальном зале создан фонд открытого доступа. В нем представлена литература, расширяющая кругозор читателей. Все документы фонда отражены в системе каталогов библиотеки, в том числе в электронном каталоге.

Фонд библиотеки включает:

– основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, поступившей за все годы деятельности библиотеки, в его состав входят книги, журналы, газеты, аудиовизуальные и электронные документы;

– учебный фонд – специализированный подсобный фонд, состоящий из изданий, рекомендованных кафедрами института для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами института и нормами книгообеспеченности;

– фонд периодики – представлен отраслевыми периодическими изданиями, соответствующими профилям подготовки института.

Порядок комплектования документных фондов регламентируется ЛНА института.

Доступ к электронным ресурсам реализуется посредством:

– предоставления автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке (рабочее место в читальном зале);

– доступа к электронным ресурсам ТИУиЭ (к электронно-информационной образовательной среде (ЭИОС) Moodle; справочно-поисковой системе ГАРАНТ, содержащей нормативно-правовые документы, учебные издания и др.; электронной

библиотеке ТИУиЭ;

– регистрации пользователей на электронных ресурсах, доступ к которым осуществляется на договорной основе; Информирование пользователей об электронных ресурсах свободного доступа, актуальных для образовательного процесса в институте;

– электронной доставки документов (электронная копия журнальной статьи из фонда библиотеки ТИУиЭ и других библиотек, др.);

– ведения списков новых поступлений на странице «Библиотека на сайте ТИУиЭ»;

– оказания услуги «Виртуальный библиограф». Виртуальная справочно-консультативная помощь по работе с информационными ресурсами, поиск и подбор литературы. В рамках этого библиотека выполняет запросы универсальной тематики на русском языке, связанные с информационным обеспечением учебного процесса.

Библиотека ТИУиЭ развивает партнерские отношения с библиотечными и образовательными организациями региона с целью повышения уровня информационно-ресурсного обеспечения своих читателей (партнерство с Таганрогской центральной государственной публичной библиотекой им. А. П. Чехова, участие в Консорциуме «Научно-исследовательская деятельность вузов Юга России»)

4.2.2. Электронно-библиотечная система

ТИУиЭ подключен к ЭБС IPRbooks – полнотекстовой базе электронных изданий - на основе Договора (№2978/17 от 13 июня 2017 года). ЭБС IPRbooks является первой в России сертифицированной ЭБС, рекомендованной для использования в образовательной деятельности учебных заведений.

Фонд ЭБС IPRbooks включает более 100000 изданий, из них около 30000 учебных и научных работ по различным дисциплинам, свыше 400 наименований российских и зарубежных журналов и др.

ЭБС IPRbooks содержит программу для размещения, хранения текстов ВКР ТИУиЭ и проверки их на заимствования с предоставлением отчета.

Кроме того, на договорной основе используются в учебном процессе следующие электронные библиотечные системы и ресурсы:

Научная электронная библиотека КиберЛенинка-Библиотека (научные статьи, публикуемые в журналах России и ближнего зарубежья, в т.ч. входящих в перечень ВАК РФ). С июня 2013 на основании Лицензионного договора в КиберЛенинке размещаются материалы Вестника Таганрогского института управления и экономики. URL: <http://cyberleninka.ru/>

Гарант — справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации включает (*Договор №61-4052-000503 от 1 марта 2008 г.*).

Электронно-библиотечная система «Лань» — ресурс, предоставляющий онлайн доступ к научным журналам и полнотекстовым коллекциям книг различных издательств. Работать с ресурсом можно из сети вуза без предварительной регистрации или из любой точки мира, где есть доступ к сети "Интернет", предварительно зарегистрировав свой личный кабинет, находясь внутри сети вуза. С 24.09.2013 на бездоговорной основе согласно заявке институту предоставлен полнотекстовый доступ к бесплатному контенту, классическим трудам по истории, экономике, праву, психологии и другим наукам. Доступ производится по IP- адресу вуза. URL: <http://e.lanbook.com/>.

УИС РОССИЯ – тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук. Доступ производится по IP- адресу вуза на основании регистрации Таганрогского института управления и экономики в системе УИС РОССИЯ 16.04.2012. URL: <http://uisrussia.msu.ru>

Полнотекстовая база данных ScienceDirect – ведущая информационная платформа Elsevier для ученых, преподавателей, студентов, специалистов, которая содержит 25% мировых научных публикаций. Доступ к ресурсам FreedomCollectionScienceDirect и базе данных Scopus издательства Эльзевир на основании Соглашения о создании Консорциума

«Научно-исследовательская деятельность вузов Юга России» от 18.12.13. URL: <http://www.sciencedirect.com/>

Scopus – единая реферативная база данных, которая индексирует более 21,000 наименований научно-технических журналов примерно 5,000 международных издательств. Доступ к ресурсам *FreedomCollectionScienceDirect* и базе данных *Scopus* издательства *Эльзевир* на основании Соглашения о создании Консорциума «Научно-исследовательская деятельность вузов Юга России» от 18.12.13. URL: <http://www.scopus.com/>

4.3. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП реализуется в ЭИОС ТИУиЭ.

Состав ЭИОС:

- официальный сайт ТИУиЭ (<http://www.tmei.ru>);
- образовательная среда на платформе Moodle содержит информацию о ППС, контакты, электронные учебно-методические комплексы, локальные нормативные акты института, различные информационные и методические ресурсы, фонды оценочных средств для самоконтроля в форме тестов, расписание;
- издания ТИУиЭ;
- журнал «Вестник ТИУиЭ»;
- электронный каталог библиотеки ТИУиЭ;
- документы на электронных носителях: Учебные, научные и справочные издания на электронных оптических дисках (CD, CD-ROM). Доступ в читальном зале и компьютерном классе;
- сайт Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>);
- РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ Федеральный портал (<http://www.edu.ru/>);
- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ свободный (<http://window.edu.ru/>);
- паспорта специальностей, должностные инструкции по отраслям (экономика, управление, юриспруденция);
- образцы рабочих документов в профессиональной деятельности.

Каждому обучающемуся обеспечен круглосуточный доступ к ЭИОС ТИУиЭ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет». Студенты, преподаватели и сотрудники пользуются корпоративной электронной почтой @tmei.ru.

4.4. Программное обеспечение ОП

В процессе ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» используется стандартный набор офисных приложений, а также средств поиска и обработки информации в Интернет (см. таблицу).

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

4.5. Кадровое обеспечение ОПОП

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237).

Анализ качественного состава профессорско-преподавательских кадров по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»: Программа академической магистратуры, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» показывает, что требования, предусмотренные ФГОС ВО в ТИУиЭ, выполнены.

Доля научно-педагогических работников ОПОП, имеющих степень и (или) учёное звание (в приведённых к целочисленным значениям ставок), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, составляет не менее 80% (что соответствует требованиям для программы академической магистратуры).

Доля научно-педагогических работников ОПОП, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (в приведённых к целочисленным значениям ставок), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу магистратуры, составляет не менее 70%.

Доля научно-педагогических работников ОПОП (в приведённых к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей работников организаций (имеющих стаж не менее 3-х лет) в общем числе работников, реализующих программу магистратуры составляет не менее 20%, (что соответствует требованиям для программы академической магистратуры).

Научного руководителя для магистранта назначают из числа преподавателей, имеющих ученую степень.

Приоритетными направлениями повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ТИУиЭ: информационно-коммуникационные технологии, современные педагогические технологии, управление качеством в сфере высшего образования, гуманитарные проблемы современности, инновационная деятельность в сфере образования.

Квалификационные требования к ППС института включают обязательный минимум практических умений:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- организовывать, руководить или участвовать в научной или научно-исследовательской работе по профилю кафедры;
- участвовать в научно-методической работе по вопросам профессионального образования;
- использовать традиционные и инновационные технологии в организации учебной и самостоятельной работы студентов по курируемым дисциплинам;
- разрабатывать и контролировать учебно-методические материалы, справочные материалы, дидактические единицы, банк практических заданий и пр. по курируемым дисциплинам;
- работать в информационной электронной среде по курируемым дисциплинам;
- принимать личное участие в научно-методической работе кафедры;
- руководить на кафедре научно-исследовательской работой студентов;
- организовывать и планировать самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам и управлять ею;
- осуществлять профориентационную работу со школьниками по направлениям подготовки кафедры;

участвовать в пропаганде научно-технических, социально-экономических и правовых знаний среди населения.

Система оценки качества деятельности ППС осуществляется систематически и обусловлена потребностью института в создании условий для развития личности и деятельности преподавателей, постоянного совершенствования качества подготовки специалистов. Объектом оценки деятельности ППС является учебная, учебно-методическая, научная, научно-методическая, воспитательная, организационная, инновационная деятельность. Оценка деятельности ППС осуществляется квалификационной комиссией института, утвержденной Приказом ректора и проводится по результатам деятельности за учебный год.

В основу методики определения рейтинга преподавателя положена оценка его личного вклада в выполнение конкретных аккредитационных показателей работы института, утвержденных МОиН РФ и определяющих его статус и место в рейтинге общественнопризнания. Важное место в системе аттестации профессорско-преподавательского состава занимают результаты анкетирования обучаемых в части качества преподавания, организации и методического обеспечения самостоятельной работы.

Все штатные преподаватели по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»: Программа академической магистратуры «Управление персоналом организации» постоянно занимаются научной работой.

4.6. Финансовое обеспечение реализации ОПОП

Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом осуществляется в объеме, не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации 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.

Размер средств на реализацию образовательной программы устанавливается институтом по первой стоимостной группе специальностей и направлений подготовки в отношении контингента, принимаемого на обучение на 1 курс в расчете на единицу услуги (подробнее на сайте института).

5. Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций выпускников

Социально-личностные и общекультурные компетенции включают знание и понимание обучающимися своих прав и обязанностей как гражданина России; понимание ценностей развитого демократического общества, приверженность этическим нормам и общекультурный уровень; знание и понимание здорового образа жизни; творческие способности; социальную адаптацию; коммуникативную грамотность; предприимчивость, инициативность, стремление к успеху, лидерство; умение работать в команде; готовность к постоянному саморазвитию, умение выстраивать стратегии личного и профессионального развития и обучения; открытость, грамотность, толерантность и заинтересованность в результате своего труда.

Формирование среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций обучающихся, определяют ЛНА ТИУиЭ:

В соответствии с Концепцией воспитательной работы цель развития и совершенствования воспитательной работы в ТИУиЭ – привить каждому студенту в процессе профессионального обучения ценности высокой культуры и межличностных взаимоотношений, сформировать личностные смыслы и мотивацию к творческой самоактуализации, к развитию умений самостоятельно и критически мыслить, постоянно обновлять и расширять свои знания, выработать потребность в активном участии в культурной, экономической, общественно-политической и научной жизни общества, иметь выраженную гражданскую позицию.

Социально-культурная среда ТИУиЭ включает:

- компоненты учебного процесса, реализуемые в процессе изучения дисциплин общекультурной направленности;
- студенческое самоуправление;
- воспитательную деятельность в процессе обучения и во внеучебное время;
- систему жизнедеятельности студентов в институте (социальную инфраструктуру);
- информационное пространство ТИУиЭ.

Социально-культурная среда ТИУиЭ позволяет студентам получить навыки и реализовать свои возможности в широком спектре социальных инициатив.

Органы студенческого самоуправления – это структурные подразделения вуза, осуществляющие координацию учебной, трудовой и досуговой деятельности обучающихся. В ТИУиЭ эффективно работают студенческие объединения – Студенческое научное общество, Студенческий клуб, Спортивный клуб.

В воспитательном процессе применяются индивидуальные, микрогрупповые, групповые и массовые формы воспитательной работы: индивидуальная работа преподавателя со студентом, проведение собраний академических групп (кураторских часов); проведение индивидуальных встреч и собраний с родителями, организованные соревнования, конкурсы, фестивали. Взаимодействие с родителями обучающихся в системе воспитательной работы заключается в постановке коммуникативных связей с родителями с помощью специально организованных встреч, бесед, собраний, проведении совместных мероприятий.

В целях совершенствования воспитательной деятельности профессорско-преподавательского состава в институте и на факультетах проводятся научно-методические семинары по проблемам взаимодействия воспитания и обучения в процессе образования.

Воспитательная работа в ТИУиЭ является объектом систематического планирования.

Одним из приоритетов воспитательной работы в ТИУиЭ является учебно-профессиональное воспитание. Для этого при УМУ создан Центр развития карьеры, одним из основных направлений деятельности которого является профориентационная работа со студентами I-II курсов.

Научно-исследовательское направление воспитательной работы реализуется в рамках функционирования Студенческого научного общества, которое способствует расширению кругозора обучающихся, отслеживая достижения науки и техники, выявляя лиц, способных к творческой познавательной деятельности, совершенствуя умение исследовательской работы.

Развитию научно-управленческого потенциала студентов способствует деятельность Учебно-научного центра государственного и муниципального управления. В рамках УНЦ ГМУ проводятся тренинги для студентов, исследования по различным социально-политическим проблемам, профориентационные мастер-классы и олимпиады, работают творческие лаборатории по созданию студенческих проектов для различных конкурсов и фестивалей.

Спортивно-оздоровительное направление воспитательной работы реализуется кафедрой физического воспитания и Спортивным клубом. Методика спортивно-оздоровительной работы с обучающимися определяется формой и содержанием занятий по физической культуре, направленностью спортивных и оздоровительных мероприятий.

Культурно-просветительское и духовно-нравственное направления воспитательной работы реализуется в рамках внеаудиторных занятий, запланированных кураторами учебных групп и Студенческим клубом совместно с кафедрами ТИУиЭ, в ходе которых у студентов формируется система сохранения и преумножения ценностей культурного наследия России, исторической преемственности поколений, смыслов национальной культуры; выстраивается личная иерархия ценностей, определяющая жизненные ориентации и приоритеты самосовершенствования, прививается чувство любви и уважения к мировоззренческой, религиозной и научной позиции человека, живущего в полиэтничном государстве. Развитию иноязычной компетенции учащихся способствует деятельность Лингвистического

центра ТИУиЭ, в котором студенты имеют возможность изучать английский и немецкий языки с нулевого уровня, а также совершенствовать уже имеющиеся навыки.

Развитие творческого потенциала личности обучающихся реализуется в процессе участия в деятельности творческих коллективов Студенческого клуба.

Студенты имеют возможность получать бесплатные медицинские услуги в медицинском кабинете, функционирующем в главном корпусе ТИУиЭ, и рациональное питание в вузовском кафе.

Социально-личностное становление студентов сопровождается социолого-психологическим мониторингом, проводимым специалистами психологами из числа штатных ППС ТИУиЭ.

В институте разработана система поощрения (морального и материального) за достижения в учебе, развитие социально-культурной среды. Формами поощрения за достижения в учебе и внеучебной деятельности студентов являются представление студентов к именованным стипендиям (Президента РФ, мэра города Таганрога, ООО «Лемакс»); грамоты, дипломы, благодарности; выделение билетов на культурно-массовые мероприятия.

Социально-культурная среда ТИУиЭ обеспечивает комплекс условий для профессионального становления специалиста, социального, гражданского и нравственного роста, естественность трансляции студентам норм взаимоотношений, общения, организации досуга, отношений к будущей профессии, формирует мотивацию учебной деятельности.

5.1. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с нормативными актами федерального и локального уровня для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена разработка адаптированных программ обучения, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья обучающихся этой категории. Для обучающихся-инвалидов программа адаптируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида и по его личному заявлению.