



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ



Утверждаю

Врио ректора А.В. Келлер

«06» 06

2021 г.

Номер внутриуниверситетской регистрации

10-54/24-2021

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

**Направленность (профиль) / специализация образовательной
программы**

«Управление персоналом организации»

(указывается наименование направленности (профиля) / специализации программы)

Квалификация

бакалавр

(указывается бакалавр / магистр / инженер)

Форма обучения

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Москва 2021 г.

38.07.03 заочн

Разработчики ОПОП
ВО:

Зав. кафедрой ЭиТПП,
к.п.н., доцент
(должность, степень, звание)

А.В. Петрова
(подпись)

А.В. Петрова
(ФИО)

Обсуждена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры
«Экономика и технология транспортных процессов»
Протокол № 9 от «28» мая 2021 года

Заведующий кафедрой,
к.п.н., доцент
(степень, звание)

А.В. Петрова
(подпись)

А.В. Петрова
(ФИО)

Утверждено на заседании ученого совета Волжского филиала МАДИ
Протокол № 10 от «28» мая 2021 года

Председатель учёного
совета филиала

Н.Ю. Евсюкова
(подпись)

Н.Ю. Евсюкова
(ФИО)

«28» мая 2021
г.

Согласовано:
Проректор по учебной
работе

Д.Б. Ефименко
(подпись)

Д.Б. Ефименко
(ФИО)

« » 20
г.

Одобрено:

Начальник отдела
(должность)
«02» 06 2021 г.



Молова Н.Р.
(подпись)

Молова Н.Р.
(ФИО)

Начальник отдела
(должность)
«02» 06 20 г.



Молова Н.Р.
(подпись)

Молова Н.Р.
(ФИО)

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативные документы для разработки образовательной программы..	4
1.2. Срок освоения образовательной программы	5
1.3. Трудоёмкость образовательной программы	5
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам	5
2.2. Области и сферы профессиональной деятельности. Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники	6
2.3. Направленность (профиль) / специализация образовательной программы	8
2.4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	8
2.5. Сведения об организационно-педагогических условиях, в том числе о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.....	62
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	62
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	63
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН	63
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК.....	63
7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГИА.....	64
8. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ, КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	64
9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....	64
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	65
11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ.....	66
11.1. Организация образовательного процесса по ОПОП ВО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	66
11.2. Организация образовательного процесса с использованием сетевой формы обучения	66
11.3. Организация образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	66
12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	66

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО), реализуемая МАДИ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» (далее – ОПОП ВО, образовательная программа), представляет собой систему учебно-методических документов, разработанных с учётом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №955 (далее ФГОС ВО) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 августа 2020г., регистрационный номер 59405) с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 26.11.2020г. №1456 (зарегистрирован Минюстом России 27.05.2021г. №63650).

ОПОП ВО регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки (специальности), включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программы практик, оценочные средства, методические материалы, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, обеспечивающие реализацию соответствующей ОПОП ВО.

1.1. Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

– ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №955

– Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636.

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383.

– Нормативные правовые акты и методические рекомендации (документы) Минобрнауки России.

1.2. Срок освоения образовательной программы

Срок освоения ОПОП ВО для очной формы обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года.

Срок освоения ОПОП ВО при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, устанавливается учёным советом МАДИ и составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год, по сравнению со сроком получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

1.3. Трудоемкость образовательной программы

Трудоемкость освоения обучающимся ОПОП ВО за весь период обучения составляет 240 зачетных единиц (1 зачетная единица равна 36 академическим часам) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП ВО с использованием сетевой формы, реализации ОПОП ВО по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению. Общая трудоемкость включает все виды контактной (в том числе аудиторной и внеаудиторной) и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Объём ОПОП ВО на очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е., вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы или по индивидуальному учебному плану.

Объём ОПОП ВО за один учебный год при ускоренном обучении составляет не более 80 з.е.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам

В соответствии с ФГОС ВО выпускнику ОПОП ВО присваивается квалификация «бакалавр».

2.2. Области и сферы профессиональной деятельности. Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники

Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

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

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

ОПОП ВО ориентирована на следующий тип задачи профессиональной деятельности:

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий;
- проектный.

Выпускник, освоивший образовательную программу бакалавриата, в соответствии с типом задачи профессиональной деятельности, на который ориентирована ОПОП ВО, готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение
- организации
- кадрами
- специалистов
- требуемой
- квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации
- молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

проектная деятельность:

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2.3. Направленность (профиль) / специализация образовательной программы

Направленность программы бакалавриата «Управление персоналом организации» конкретизирует ориентацию на область и сферу профессиональной деятельности выпускников, а также на типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников в рамках направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

2.4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП ВО у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции и индикаторы их достижения.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК) и индикаторами их достижения:

Категория универсальной компетенции	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выбор информационных ресурсов для поиска информации в соответствии с поставленной задачей УК-1.2 Систематизация обнаруженной информации, полученной из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи УК-1.3 Выявление системных связей и отношений между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Определение потребности в ресурсах для решения задач профессиональной деятельности УК-2.2 Выбор правовых и нормативно-технических документов, применяемых для решения заданий профессиональной деятельности УК-2.3 Составление последовательности (алгоритма) решения задачи
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Восприятие функций и ролей членов команды, осознание собственной роли в команде УК-3.2 Установление контакта в процессе межличностного взаимодействия УК-3.3 Выбор стратегии поведения в команде в зависимости от условий
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового

		общения УК-4.3 Понимание устной речи на иностранном языке на бытовые и общекультурные темы
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Выявление ценностных оснований межкультурного взаимодействия и его места в формировании общечеловеческих культурных универсалий УК-5.2 Выявление причин межкультурного разнообразия общества с учетом исторически сложившихся форм государственной, общественной, религиозной и культурной жизни УК-5.3 Идентификация собственной личности по принадлежности к различным социальным группам
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Формулирование целей личностного и профессионального развития, условий их достижения УК-6.2 Оценка личностных, ситуативных и временных ресурсов УК-6.3 Самооценка, оценка уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определение путей саморазвития
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Оценка влияния образа жизни на здоровье и физическую подготовку человека УК-7.2. Оценка уровня развития личных физических качеств, показателей собственного здоровья УК-7.3 Выбор здоровьесберегающих технологий с учетом физиологических особенностей организма
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для	УК-8.1 Знать: научно обоснованные способы создания и поддержания в повседневной жизни и в профессиональной

	<p>сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; виды опасных ситуаций и способы преодоления опасных ситуаций; основы медицинских знаний и приемы первой помощи.</p> <p>УК-8.2 Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; различать факторы, влекущие возникновение опасных ситуаций; предотвращать возникновение опасных ситуаций, в том числе на основе приемов по оказанию первой помощи и базовых медицинских знаний.</p> <p>УК-8.3 Владеть: навыками по предотвращению возникновения опасных ситуаций; навыками выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; приемами первой помощи; способами гражданской обороны по минимизации последствий от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1 Знать: клинико-психологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, включенных в социально-профессиональные отношения; базовые принципы социально-</p>

		<p>психологической адаптации лиц с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.2 Уметь: применять базовые дефектологические знания в инклюзивной практике социально- профессионального взаимодействия для социальной адаптации лиц с ОВЗ; соблюдать требования толерантного отношения к лицам с ОВЗ.</p> <p>УК-9.3 Владеть: навыками толерантного поведения по отношению к лицам с ОВЗ; методами социально-психологического сопровождения процессов социализации и адаптации лиц с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах.</p>
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1 Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; виды личных доходов и расходов; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами.</p> <p>УК-10.2 Уметь: применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей; использовать финансовые инструменты для управления личными финансами в различных областях жизнедеятельности.</p> <p>УК-10.3 Владеть: навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла индивида; методами оценивания индивидуальных рисков, связанных с экономической деятельностью и</p>

		использованием инструментов управления личными финансами.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Знать: нормативно-правовую базу противодействия коррупции в Российской Федерации, приоритетные задачи государства в борьбе с коррупцией; факторы формирования коррупционного поведения и его виды; методы работы с населением по формированию нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p> <p>УК-11.2. Уметь: критически оценивать информацию, отражающую проявления коррупции в Российской Федерации; выбирать инструменты формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p> <p>УК-11.3. Владеть: основами анализа основных видов коррупционного поведения; методами формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению и его пресечения.</p>

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и индикаторами их достижения:

Категория общепрофессиональной компетенции	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Знает основные положения основы методологии управления персоналом, основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала, теоретические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, основы

		<p>разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации, Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>ОПК-1.2. Способен применять математический аппарат для решения типовых экономических, управленческих задач условной оптимизации.</p> <p>ОПК-1.3. Способен содержательно интерпретировать формальные выводы теоретических моделей</p>
	<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК-2.1. Способен обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы</p> <p>ОПК-2.2. Способен осуществлять наглядную визуализацию данных</p> <p>ОПК-2.3. Способен анализировать, содержательно интерпретировать полученные результаты и проводить статистические тесты и строить доверительные интервалы, определять статистические свойства полученных оценок.</p>
	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать</p>	<p>ОПК-3.1. Знает основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала</p> <p>ОПК-3.2. Умеет прогнозировать и планировать потребность</p>

	<p>организационные и социальные последствия</p>	<p>организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения</p> <p>ОПК-3.3. Оценивает конкурентоспособность организации как работодателя на рынке труда и владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p>
	<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1. Знает источники возникновения рисков в управленческой деятельности и содержание профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p> <p>ОПК-4.2. Умеет формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, а также разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет навыками проведения анализа работ и рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности</p>
	<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-5.1. Выбирает современные цифровые технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.2. Применять как</p>

		<p>минимум один из общих или специализированных пакетов прикладных программ, предназначенных для выполнения статистических процедур.</p> <p>ОПК-5.3. Использовать электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики</p>
	<p>ОПК-6. Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий</p> <p>ОПК-6.2. Умеет применять общие и специализированные пакеты прикладных программ</p> <p>ОПК-6.3. Демонстрирует готовность решать профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий</p>

Выпускник, освоивший образовательную программу должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), в соответствии с типами профессиональной деятельности:

Типы задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Обоснование выбора профессиональной компетенции
Информационно-аналитический	ПК-1. Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале	<p>ПК-1.1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>ПК-1.2 Собирать, анализировать и</p>	Сформированы на основе анализа требований, предъявляемых к выпускникам на рынке труда

		<p>структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, а также информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>ПК-1.3 Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция, анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>	
<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-2 Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p>	<p>ПК-2.1. Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала и собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>ПК-2.2. Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные</p>	<p>Сформированы на основе анализа требований, предъявляемых к выпускникам на рынке труда</p>

		<p>должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой</p> <p>ПК-2.3. Проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи и оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p>	
Проектный	<p>ПК-3. Способен к администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>ПК-3.1. Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>ПК-3.2. Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>ПК-3.3. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование</p>	<p>Сформированы на основе анализа требований, предъявляемых к выпускникам на рынке труда</p>

		кандидатов о результатах отбора	
Организационно-управленческий	ПК-4 Способен к организации и проведению оценки персонала	ПК-4.1 Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, выделять (определять) группы персонала для проведения оценки ПК-4.2. Определять интенсивность труда, зоны повышения эффективности персонала и мотивационные факторы проведения оценки персонала ПК-4.3. Оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах	Сформированы на основе анализа требований, предъявляемых к выпускникам на рынке труда
Организационно-управленческий	ПК-5 Способен к организации и проведению аттестации персонала	ПК-5.1. Определять параметры и критерии аттестации персонала и применять средства и методы аттестации ПК-5.2 Выделять группы персонала для проведения аттестации ПК-5.3 Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов и пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
Организационно-управленческий	ПК-6 Способен к администрированию процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-6.1. Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные	

		<p>союзы и другие представительные органы работников</p> <p>ПК-6.2. Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>ПК-6.3. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	
<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-7 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ПК-7.1. Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>ПК-7.2. Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>ПК-7.3. Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p>	
<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-8 Способен к организации обучения персонала</p>	<p>ПК-8.1. Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p>	

		<p>ПК-8.2. Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>ПК-8.3. Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p>	
<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-9 Способен к организации адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ПК-9.1. Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации</p> <p>ПК-9.2. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>ПК-9.3. Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>	
<p>Проектный</p>	<p>ПК-10 Способен к администрированию процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>ПК-10.1. Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>ПК-10.2. Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>	

		ПК-10.3. Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	
--	--	--	--

2.5. Сведения об организационно-педагогических условиях, в том числе о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечена педагогическими работниками Волжского филиала МАДИ (далее – ПР), а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП ВО на иных условиях.

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

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

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

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Волжского филиала МАДИ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют учёную степень (в том числе учёную степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) учёное звание (в том числе учёное звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

В учебном плане указаны перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации

обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объёма в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделен объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем) по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план образовательной программы представлен в приложении 1.

Образовательная программа состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)».

Блок 2 «Практики».

Блок 2 «Государственная итоговая аттестация» (подготовка к процедуре и защита выпускной квалификационной работы).

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

К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, определяемых ФГОС ВО.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, определяемых ФГОС ВО, а также профессиональных компетенций, определяемых филиалом самостоятельно, могут включаться в обязательную часть программы бакалавриата и (или) в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объём обязательной части, без учёта объёма государственной итоговой аттестации, должен составлять не менее 50 процентов общего объёма программы бакалавриата.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Последовательность реализации основной профессиональной образовательной программы по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) представлена в приложении 2.

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

Рабочие программы дисциплин образовательной программы представлены в приложении 3.

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом практики являются обязательными компонентами структуры образовательной программы и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-

практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Практики обучающихся по образовательной программе организуются и осуществляются в соответствии с локальным нормативным актом. Программы практик представлены в приложении 4.

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГИА

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

ГИА обучающихся по образовательной программе организуется и осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом МАДИ. Программа ГИА представлена в приложении 5.

8. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ, КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рабочая программа воспитания определяет комплекс основных характеристик осуществляемой в Волжском филиале МАДИ воспитательной деятельности и разрабатывается на период реализации образовательной программы, включает в себя характеристики системы воспитательной работы МАДИ (принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты и др.).

Календарный план воспитательной работы конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся МАДИ и (или) в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие. Рабочая программа воспитательной работы и календарный план воспитательной работы представлены в приложениях 6 и 7.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства представлены в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входит в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации входит в состав рабочей программы государственной итоговой аттестации.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В состав учебно-методических материалов образовательной программы включены:

- конспекты лекций;
- методические материалы практических (семинарских) занятий;
- методические материалы лабораторных работ;
- методические указания к выполнению курсовых работ (проектов);
- методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы;
- учебно-наглядные пособия.

Учебно-методические материалы образовательной программы представлены в приложении 8.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Волжского филиала МАДИ.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории филиала, так и вне её.

Требования к электронной информационно-образовательной среде определяются локальным нормативным актом.

Волжский филиал МАДИ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в

том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчёта не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

11.1. Организация образовательного процесса по ОПОП ВО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются локальным нормативным актом МАДИ.

11.2. Организация образовательного процесса с использованием сетевой формы обучения

Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Порядок реализации образовательной программы в сетевой форме определяется локальным нормативным правовым актом МАДИ.

11.3. Организация образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. Порядок организации образовательного процесса с применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий определяется локальным нормативным правовым актом МАДИ.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

МАДИ располагает всем необходимым для организации обеспечения образовательного процесса.

Справка о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования представлена в приложении 9.

Справка о квалификации руководящих и научно-педагогических работников образовательной организации, реализующих образовательные программы представлена в приложении 10.

Справка о работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы высшего образования представлена в приложении 11.

Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования представлена в приложении 12.