

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  М.Х. Рабаданов
03 2023г.

**АДАптированная основная профессиональная
образовательная программа**

высшего образования – программа магистратуры

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Стратегическое управление персоналом

Форма обучения
очно-заочная
очная
заочная
Квалификация, присваиваемая выпускникам
Магистр

Махачкала, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Нормативно-правовая база для разработки, адаптированной основной профессиональной образовательной программы (далее – АОПОП)
3. Цели, задачи и направленность АОПОП
4. Сроки освоения АОПОП
5. Трудоемкость АОПОП
6. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения АОПОП
7. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.
8. Планируемые результаты освоения АОПОП.
9. Характеристика ресурсного обеспечения АОПОП.
 - 9.1. Кадровое обеспечение
 - 9.2. Материально-техническое обеспечение
- Приложение 1. Календарный учебный график.
- Приложение 2. Учебный план.
- Приложение 3. Рабочие программы дисциплин (модулей).
- Приложение 4. Рабочие программы практик.
- Приложение 5. Фонды оценочных средств.
- Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации.
- Приложение 7. Матрица компетенций.
- Приложение 8. Рабочая программа воспитания
- Приложение 9. Календарный план воспитательной работы.
- Приложение 10. Кадровое обеспечение АОПОП.
- Приложение 11. Материально-техническое обеспечение АОПОП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Назначение адаптированной основной профессиональной образовательной программы (АОПОП) магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Стратегическое управление персоналом – подготовка выпускника, который способен, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности в области управления персоналом.

АОПО ВО адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (по зрению, слуху, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, специальных условий их обучения и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц, а также адаптирована в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

АОПО магистратуры, реализуемая федеральным государственным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и общему профилю подготовки, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ДГУ с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), профессиональных стандартов в соответствующей профессиональной области (российских и/или международных) (при наличии).

АОПОП – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Структура АОПОП состоит из следующих компонентов (для программ магистратуры):

Блок 1. Дисциплины (модули)

Обязательная часть

Б1.О.01. Общенаучный модуль

Б1.О.02. Базовый модуль направления:

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Б1.В.01. Модуль профильной направленности

Б.1В.01.ДВ.01, ДВ.02, ДВ.03, ДВ.04 Дисциплины по выбору

Б1.В.ДВ.05. Модуль мобильности

Блок 2. Практика

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Б2.О.01(У) Учебная практика: научно-исследовательская работа
Б2.В.01(П) Производственная практика: профессиональная
Б2.В.02(П) Производственная практика: научно-исследовательская работа
Блок 3. Государственная итоговая аттестация
ФТД. Факультативные дисциплины

Образовательная деятельность по программе магистратуры осуществляется на русском языке.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

При разработке ОПОП использовались следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденный приказом Минобрнауки России) от «8» апреля 2015 г. № 367;

- Профессиональные стандарты;

- Локальные нормативные акты ДГУ.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕННОСТЬ АОПОП

АОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Стратегическое управление персоналом имеет своей целью развитие и формирование у студентов личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

В области воспитания целью ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом является: развитие у студентов социально-личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту, социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, коммуникативности, толерантности, настойчивости в достижении цели.

В области обучения общими целями ОПОП являются: подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний, получение высшего образования, позволяющего выпускнику успешно проводить ориентированные на производство разработки и научные исследования, оформлять результаты научных исследований в виде публикаций в научных изданиях, излагать результаты в виде презентаций перед различными аудиториями.

Миссией ОПОП является подготовка высококвалифицированных специалистов для науки, производства на основе фундаментального образования, позволяющего выпускникам быстро адаптироваться к потребностям общества.

4. СРОКИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

АОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом в ДГУ реализуется в очной форме.

Срок получения образования по АОПОП магистратуры вне зависимости от применяемых образовательных технологий включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации:

в очно-заочной форме – 2 года и 3 месяца.

АОПОП не может реализовываться с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Срок освоения настоящей АООП ВО при обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ОВЗ и инвалидов может быть увеличен по их желанию по сравнению со сроком получения профессионального образования не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения (для магистратуры - на полгода).

Обучающиеся с ОВЗ и инвалиды могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом их особенностей и образовательных потребностей.

При реализации образовательной программы Университет обеспечивает для инвалидов и лиц с ОВЗ, исходя из индивидуальных потребностей, возможность освоения специализированных адаптационных дисциплин (модуль дисциплин по выбору, углубляющий освоение профиля, факультативные дисциплины):

- Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни;
- Адаптация выпускников к рынку труда.

Адаптационные дисциплины направлены на социализацию, профессионализацию и адаптацию обучающихся с ОВЗ и инвалидов,

способствуют возможности самостоятельного построения индивидуальной образовательной траектории. Адаптационные дисциплины в зависимости от конкретных обстоятельств (количества обучающихся с ОВЗ и обучающихся инвалидов, их распределение по видам и степени ограничений здоровья – нарушение зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания) могут вводиться в учебные планы как для группы обучающихся, так и в индивидуальные планы.

Образовательная программа включает в себя учебные занятия по физической культуре и спорту. Порядок проведения и объем указанных занятий при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ОВЗ устанавливается в соответствии с их реабилитационными картами.

В Университете создаются группы здоровья с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающихся с ОВЗ. Занятия проводятся в соответствии с рабочей программой учебных дисциплин «Физическая культура и спорт (адаптивная)».

5. ТРУДОЕМКОСТЬ АОПОП

Объем АОПОП магистратуры составляет 120 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану.

Объем АОПОП по очно-заочной форме обучения, реализуемый за учебный год, составляет 60 зачетных единиц (30 з.е. в семестр).

Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам или 27 астрономическим часам.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ, НЕОБХОДИМОМУ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ АОПОП

Абитуриент должен иметь высшее образование, наличие которого подтверждено документом об образовании или об образовании и о квалификации. При поступлении в университет абитуриент должен успешно пройти следующее вступительное испытание: экзамен по направлению (письменно, тестирование).

7. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

7.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие АОПОП могут осуществлять профессиональную деятельность:

- разработку 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 и 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;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе 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 том числе кадровый) консалтинг.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников (из перечня ФГОС ВО):

- научно-исследовательский;
- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий.

Перечень основных объектов профессиональной деятельности выпускников программы магистратуры по направлению 38.04.03 Управление персоналом:

- 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.

7.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО

Настоящая АОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Стратегическое управление персоналом» - разработана в соответствии с требованиями и содержанием следующих профессиональных стандартов (указывается перечень профессиональных стандартов):

№ п/п	Код профессионального	Наименование профессионального стандарта
-------	-----------------------	--

	стандарта	
1.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «_6_» октября 2015 г. №691н
2.	33.012	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «_9_» октября 2015 г. №717н

Настоящая АОПОП направлена на формирование следующего перечня обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль подготовки - «Стратегическое управление персоналом».

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	код	Уровень (подуровень квалификации)
07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «_6_» октября 2015 г. №691н	А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
				Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5
				Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.5	5
	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
				Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6

				Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6		Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6		Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
				Организация обучения персонала	D/02.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
				Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6		Организация оплаты труда персонала	Е/01.6	6
				Организация труда персонала	Е/02.6	6
				Администрирование процессов и	Е/03.6	6

				документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала		
F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6	
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6	
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6	
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7	
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7	
			Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7	
H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7	

				Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Н/02.7	7
				Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Н/03.7	7
33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «_9_» октября 2015 г. №717н	А	Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала	4	Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока	А/01.4	4
				Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	А/02.4	4
	В	Подбор персонала	5	Поиск и привлечение кандидатов	В/01.5	5
				Отбор и оценка кандидатов	В/02.5	5
				Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя	В/03.5	5
Согласование условий найма с работодателем и кандидатом				В/04.5	5	
С	Формирование	6	Определение	С/01.	6	

		карты поиска кандидатов		потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	6	
				Анализ рынка труда	С/02. 6	6

(Указываются обобщенные трудовые функции и трудовые функции исходя из содержания профессиональных стандартов).

2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности или области знания
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	– научно-исследовательский; – информационно-аналитический; – организационно-управленческий.	Научно-исследовательская деятельность - 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	– 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.

		<p>по актуальным проблемам управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала; - разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации. <p>Информационно-аналитическая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; - построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; - создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; - разработка системы внутреннего документооборота организации; - оценка эффективности проектов; - подготовка отчетов по результатам информационно- 	
--	--	--	--

	<p>аналитической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка эффективности управленческих решений; <p>Организационно - управленческая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); - участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; - планирование деятельности организации и подразделений; - формирование организационной и управленческой структуры организаций; - организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; - разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); 	
--	--	--

		- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; - мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей	
--	--	--	--

8. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ АОПОП

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

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения	Дисциплины учебного плана
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Применяет методы поиска информации из разных источников, осуществляет критический анализ проблемных ситуаций, использует системный подход для решения поставленных задач;	Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода; способы поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации	Социальная политика государства и управление социальным развитием; Управление условиями и охраной труда;
		УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. УК-1.3 Выработывает стратегию действий основываясь на системном	Умеет: грамотно, логично, аргументированно формулировать собственные суждения и оценки; предлагать различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивать их преимущества и риски; определять	

		представлении о стратегическом управлении, методологии, применяя инструменты стратегического анализа, планирования и оценки эффективности стратегического управления	<p>стратегию достижения поставленной цели.</p> <p>Владеет: навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определения стратегии действий для достижения поставленной цели; определения и оценивания практических последствий реализации действий по разрешению проблемной ситуации</p>	
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1 Разрабатывает план осуществления проекта на всех этапах его жизненного цикла с учетом потребностей в необходимых ресурсах, имеющихся ограничений, возможных рисков;</p> <p>УК-2.2 Осуществляет мониторинг реализации проекта на основе структуризации всех процессов. Определения зон ответственности участников.</p> <p>УК-2.3 Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проект</p>	<p>Знает: принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе; способы представления и описания результатов проектной деятельности; методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.</p> <p>Умеет: выстраивать этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта; выбирать оптимальный способ решения задач конкретных этапов, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; организовывать и координировать</p>	<p>Основы проектной работы. Онлайн-курс НИУ ВШЭ;</p> <p>Теория организации и организационного проектирования;</p>

			<p>работу участников проекта.</p> <p>Владеет: навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла; навыками публичного представления и защиты результатов проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях.</p>	
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений</p> <p>УК-3.3 Руководит работой команды, эффективно взаимодействуя с другими членами команды, организует обмен информацией, знаниями и опытом</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и условия эффективной командной работы, подходы руководства командной работой; принципы подбора эффективной команды с учетом возрастных, индивидуально-типологических особенностей участников, социально-психологических процессов развития группы. - современное состояние и тенденции развития организационной культур; факторы, влияющие на формирование и изменение организационной культуры; методы изучения и формирования организационной культуры. - важнейшие индивидуальные параметры эффективного 	<p>Управление организационной культурой; Технологии формирования внутреннего имиджа; Технологии командообразования в управлении персоналом; Теория организации и организационного проектирования</p>

			<p>руководства.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять роль каждого участника в команде; устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели. - диагностировать тип организационной культуры; применять различные методы изучения организационной культуры; разрабатывать управленческие решения, связанные с изменениями организационной культуры и психологического климата организации. - : - организовывать и руководить работой команды и реализовывать свою роль в команде. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в команде, эффективного
--	--	--	---

			<p>взаимодействия с членами команды; навыками создания команды, осуществления деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели</p> <p>- методами изучения организационной культуры.</p> <p>- навыками выработать командную стратегию для достижения поставленной цели.</p>	
Коммуникация	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК 4.1 анализирует процесс коммуникации в профессиональной и академической сфере на основе применения современных коммуникативных технологий</p> <p>УК 4.2 планирует и осуществляет эффективное академическое и профессиональное взаимодействие, правильно выбирает средства и стиль общения</p> <p>УК-4.3 Осуществляет посредством технологий коммуникации деловое общение в устной и письменной форме на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на иностранном(ых)</p>	<p>Знает: основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Умеет: применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач; вести устный диалог в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (ых) языке (ах); выполнять перевод</p>	<p>Иностранный язык в профессиональной деятельности;</p>

		<p>языке(ах) с применением современных коммуникативных технологий</p> <p>академических и профессиональных текстов иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.</p> <p>Владеет: навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностраном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; умениями использования современных средств информационно-коммуникационных технологий в процессе академического и профессионального взаимодействия.</p>		
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Учитывает особенности и значение Межкультурной коммуникации в современном мире. УК 5.2 Анализирует современное разнообразие	Знает: основные принципы и модели поведения в межкультурном взаимодействии с учётом анализа разнообразия культур; основы социального взаимодействия,	Иностранный язык в профессиональной деятельности; Профессиональная этика и публичное деловое общение;

		<p>культур, демонстрирует готовность к межкультурному взаимодействию в ходе решения профессиональных задач</p> <p>УК-5.3 Владеет навыками использования современных технологий межкультурного взаимодействия</p>	<p>направленного на решение профессиональных задач, с учётом национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей и народных традиций населения.</p> <p>Умеет: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.</p> <p>Владеет: навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач; приемами преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования	УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности и использования рабочего времени, основываясь на	Знает: основные способы проведения самооценки, корректировки и совершенствования на этой основе собственной деятельности;	Управление деловой карьерой; Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Обучение персонала и развитие его

	<p>на основе самооценки</p>	<p>концепции персонального менеджмента и основ планирования</p> <p>УК-6.2 Использует инструменты непрерывного образования для построения профессиональной траектории, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p> <p>УК-6.2 Осуществляет личный самоконтроль, самооценку и самоорганизацию процессов и результатов деятельности в целях ее совершенствования на основе самооценки и выявления эмоционально-волевого потенциала работоспособности</p>	<p>направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования.</p> <p>Умеет: формулировать цели собственной деятельности, определять пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов; определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации.</p> <p>Владеет: навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами; навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных особенностей и тенденций развития</p>	<p>компетенций;</p>
--	-----------------------------	--	--	---------------------

			сферы профессиональной деятельности	
--	--	--	-------------------------------------	--

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения	Дисциплины учебного плана
Общепрофессиональные компетенции (заполняется в соответствии ФГОС ВО)	ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1.1 Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права ОПК-1.2 Осуществляет подготовку и проводит научно-исследовательские работы, основываясь на методологии научных исследований, оформляет научно-исследовательские работы ОПК-1.3 Организует научно-исследовательскую деятельность с учетом существующих передовых практик и результатов научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	Знает: - основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и права в части работы по управлению персоналом при решении профессиональных задач. - существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях. - сущность и структуру социально-трудовых отношений, а также нормативно-правовые основы	Организация и регулирование оплаты труда персонала; Научный семинар: исследование систем управления персоналом организации; Планирование и бюджетирование управления персоналом; Управление качеством жизни; Управление организацией труда персонала; Управление интеллектуальным капиталом; Управление и оценка человеческого капитала

			<p>организации и регулирования заработной платы в организации</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицировано применять знания в областях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач - применять передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях. - анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования знаний в основных сферах жизнедеятельности в части работы с персоналом 	
--	--	--	---	--

			<p>при решении профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. - методами анализа эффективности организации заработной платы. 	
	<p>ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>ОПК-2.1 Применяет общенаучные и продвинутые методы исследований при решении управленческих и исследовательских задач</p> <p>ОПК-2.2 Реализует различные этапы подготовки, проведения научных исследований, применяя комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию и методы научных исследований, сбора и обобщения данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач - методы и инструменты проведения социологических исследований, получения информации о социальных процессах; конструирование эталона измерения социальных характеристик – шкалы; способы проверки процедуры 	<p>Методология и методы научных исследований;</p> <p>Делопроизводство в кадровой службе;</p> <p>Контролинг в управлении персоналом</p> <p>Современные методы социологических исследований;</p>

		<p>первичного измерения на надежность; общую характеристику шкал; обработку и анализ первичной социологической информации.</p> <p>- методы и программные средства обработки деловой информации в системе управления персоналом.</p> <p>Умеет:</p> <p>- применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач</p> <p>- анализировать социальные явления и процессы; выявлять социологические резервы повышения эффективности производства.</p> <p>- анализировать эффективность деятельности службы управления персоналом на предприятии.</p> <p>Владеет:</p> <p>- навыками обработки большого объема информации,</p>	
--	--	--	--

			<p>полученного из различных источников, делает обоснованные выводы при проведении научных исследований.</p> <p>- методами и процедурами сбора и анализа социологической информации, навыками самостоятельного проведения социологических исследований; использовать получаемую информацию в стратегии и тактике управления социальными процессами.</p> <p>- методами и инструментами проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов</p>	
	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>ОПК-3.1 Выявляет и анализирует современные проблемы управления персоналом</p> <p>ОПК-3.2 Разрабатывает стратегию и политику управления персоналом организации в динамичной среде и обеспечивает их реализацию, развивая кадровый потенциал</p> <p>ОПК-3.3 Применяет</p>	<p>Знает:</p> <p>- основы разработки и осуществления мероприятий, направленные на управление социальным развитием персонала, реализацию социальной политики;</p> <p>- современные технологии обучения и развития персонала</p> <p>- современные</p>	<p>Кадровый консалтинг и аудит;</p> <p>Технологии управления развитием персонала;</p> <p>Современные проблемы управления персоналом;</p> <p>Теория и практика кадровой политики государства и организации;</p> <p>Инновационные технологии</p>

		<p>различные технологии управления персоналом организации, оценивает их эффективность</p>	<p>проблемы и технологии управления персоналом организации - основные подходы к управлению карьерой персонала, стадии карьеры, проблемы ранней, средней и поздней карьеры, факторы должностного продвижения, методы оценки результативности труда и потенциала работника - основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность; - разрабатывать и внедрять технологии обучения и развития персонала - диагностировать проблемы в системе управления 	<p>разработки, обоснования и принятия кадровых решений; Технологии управления конфликтами и стрессами;</p>
--	--	---	--	--

		<p>персоналом организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать карьерный процесс; планировать карьерный процесс; консультировать клиентов по карьере на индивидуальном и групповом уровнях - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления мероприятий, направленные на реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность; разрабатывать и обеспечивать - методами разработки и внедрения технологий обучения и развития персонала - методами диагностики комплексных 	
--	--	---	--

			<p>проблем в системе управления персоналом организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и оценки индивидуальной карьеры и карьеры персонала, определения карьерных ориентиров, мотивации карьеры, выбора карьеры, планирования и развития индивидуальной и организационной карьеры - навыками реализации стратегии и технологий управления персоналом организации и оценки их социальной и экономической эффективности. 	
	<p>ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации</p>	<p>ОПК-4.1 Руководит проектной и процессной деятельностью подразделения и организации на основе знаний о ее строении, процессах самоорганизации и коммуникации</p> <p>ОПК-4.2 Проектирует организационную структуру и изменяет ее в соответствии с текущими требованиями</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> современные технологии и методы проектирования организационных изменений, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии и методы проектирования организационных изменений, руководить проектной и 	<p>Технологии рекрутмента и адаптации персонала; Кадровое планирование; Современные методы оценки эффективности работы с персоналом</p>

			<p>процессной деятельностью и подразделением организации</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами применения современных технологий проектирования организационных изменений, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации 	
	<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>	<p>ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии в управлении персоналом</p> <p>ОПК-5.2 Использует современные программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>Знает:</p> <p>современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Умеет:</p> <p>выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Сеть Internet и Intranet в кадровых коммуникациях</p> <p>Цифровизация в управлении человеческими ресурсами.</p> <p>Онлайн-курс СПбГУ;</p>

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной	Результаты обучения	Дисциплины учебного плана
--	--	----------------------------	----------------------------------

		компетенции выпускника		
разработанные самостоятельно на основе профессиональных стандартов (при наличии), а также на основе анализа требований, предъявляемых к выпускнику				
Тип задачи профессиональной деятельности – научно-исследовательский				
ПК-1 Способен применять методы и инструменты проведения научных исследований в профессиональной сфере деятельности	ПК-1.1 Понимает теоретические основы и методологические подходы к исследованию систем управления ПК-1.2 Применяет конкретные методы и инструменты научного исследования систем управления ПК-1.3 Планирует проведение научных исследований в профессиональной сфере деятельности и обеспечивает эффективность исследовательского процесса	Знает: теоретические основы и методологические подходы к исследованию систем управления; Умеет: применять конкретные методы и инструменты научного исследования систем управления; Владеет: технологиями проведения научных исследований в профессиональной сфере деятельности и обеспечения эффективности исследовательского процесса;	Методология и методы научных исследований; Научный семинар: исследование систем управления персоналом организации;	
Тип задачи профессиональной деятельности – организационно-управленческий				
ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать систему стратегического управления персоналом организации и принимать кадровые решения	ПК-2.1. Проводит стратегический анализ внешней и внутренней среды управления персоналом в целях выбора и реализации кадровой стратегии в системе стратегического управления персоналом ПК-2.2. Формирует элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем стимулирования и оплаты труда персонала как стратегические направления процесса	Знает: элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем стимулирования и оплаты труда персонала как стратегические направления процесса Умеет: проводить стратегический анализ внешней и внутренней среды управления персоналом в целях выбора и реализации кадровой стратегии в системе стратегического управления персоналом; Владеет: методами обеспечения информационного и правового сопровождения системы стратегического управления персоналом	Социальная политика государства и управление социальным развитием; Управление деловой карьерой; Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений; Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Организация и регулирование оплаты труда персонала; Технологии управления конфликтами и стрессами; Современные	

	управления персоналом ПК-2.3. Обеспечивает информационное и правовое сопровождение системы стратегического управления персоналом ПК-2.4. Участвует в принятии стратегических кадровых решений		проблемы управления персоналом; Теория и практика кадровой политики государства и организации Основы проектной работы. Онлайн-курс НИУ ВШЭ; Управление интеллектуальным капиталом; Управление и оценка человеческого капитала
ПК-3 Способен осуществлять планирование и консультирование по актуальным вопросам и технологиям управления персоналом	ПК-3.1. Организует консультационную деятельность и осуществляет консультирование по актуальным вопросам управления персоналом ПК-3.2 Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений ПК-3.3 Реализует различные технологии управления персоналом современной организации	Знает: основы осуществлять консультирование по актуальным вопросам и технологиям управления персоналом Умеет: организовывать консультационную деятельность и осуществлять консультирование по актуальным вопросам управления персоналом Владеет: различными технологиями управления персоналом современной организации	Кадровый консалтинг и аудит; Делопроизводство в кадровой службе; Планирование и бюджетирование управления персоналом; Контроллинг в управлении персоналом; Современные методы социологических исследований; Технологии рекрутмента и адаптации персонала; Кадровое планирование; Управление качеством жизни; Управление организацией труда персонала; Методы и модели планирования на предприятии (Онлайн-курс НОУ «ИНТУИТ»)
Тип задачи профессиональной деятельности – информационно-аналитический			
ПК-4 Способен разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам,	ПК-4.1 Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития	Знает: систему оценки, обучения и развития персонала, корпоративные социальные программы, формирование команд и развитие лидерства, внутренние и внешние коммуникации, организацию и проведение корпоративных мероприятий с персоналом	Социальная политика государства и управление социальным развитием; Современные методы оценки эффективности работы с персоналом;

<p>формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом</p>	<p>персонала. ПК-4.2 Разрабатывает предложения по корпоративным, социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий</p>	<p>Умеет: разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала; Владеет: навыками формирования команд и развитию лидерства, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведения корпоративных мероприятий</p>	<p>Технологии управления развитием персонала; Профессиональная этика и публичное деловое общение; Обучение персонала и развитие его компетенций; Управление организационной культурой; Технологии формирования внутреннего имиджа; Технологии командообразования в управлении персоналом; Управление условиями и охраной труда;</p>
--	--	---	---

9. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АОПОП

9.1. Кадровое обеспечение

Реализация АОПОП обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми ДГУ к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и(или) профессиональных стандартах (при наличии). Доля педагогических работников университета, участвующих в реализации программы магистратуры и лиц, привлекаемых ДГУ к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенных к целочисленным значениям), которые ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет 100%.

Доля педагогических работников университета участвующих в реализации программы и лиц, привлекаемых ДГУ к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенных к целочисленным значениям), из числа руководителей и (или) работников иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) в общей численности педагогических работников ДГУ, реализующих программу, составляет 100 процентов.

Доля педагогических работников и лиц, привлекаемых ДГУ к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок,

приведенных к целочисленным значениям), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации), в общей численности педагогических работников ДГУ, привлекаемых к образовательной деятельности, составляет 20 процентов.

Информация о персональном составе педагогических работников и лицах, привлекаемых к реализации АОПОП на иных условиях в соответствии с ФГОС представлено в Приложении 10.

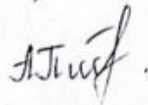
К реализации АОПОП привлекаются тьюторы, психологи (педагогпсихологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также, при необходимости, сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги.

9.2. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение АОПОП приведено в Приложении 11.

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа магистратуры составлена в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) от «12» августа 2020 г. № 958.

Руководитель образовательной программы по направлению подготовки: кафедра «Экономика труда и управление персоналом», Алиева П.Р., к.э.н., доц.



Адаптированная основная профессиональная образовательная программа одобрена на заседании ученого Совета факультета управления от «21» 03 2023 г., протокол № 7

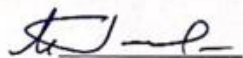
Декан



Магомедбеков Г.У.

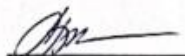
Основная профессиональная образовательная программа согласована:

Проректор по учебной работе



Гасанов М.М.

Начальник УМУ



Гасангаджиева А.Г.

Рецензент (работодатель):

Генеральный директор
АО «Стеклопласт»



Курбанов А.С.