

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.Х. Рабаданов

03

2022 г.

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам
Магистр

Махачкала, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы
 - 1.2. Нормативные документы
 - 1.3. Общая характеристика ОПОП
 - 1.3.1. Цель (миссия) ОПОП
 - 1.3.2. Срок освоения ОПОП ВО
 - 1.3.3. Объем образовательной программы
 - 1.4. Требования к абитуриенту
 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.
 - 2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников
 - 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО
 - 2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников
 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы
 - 3.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части
 - 3.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 3.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 3.1.3. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 3.1.4. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП
 - 4.1. Календарный учебный график
 - 4.2. Учебный план
 - 4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)
 - 4.4. Рабочие программы практик
 - 4.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
 - 4.6. Фонд оценочных средств для проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации
 - 4.7. Методические материалы
 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы
- Приложения
- Приложение 1. Календарный учебный график.
 - Приложение 2. Учебный план
 - Приложение 3. Рабочие программы дисциплин (модулей)
 - Приложение 4. Рабочие программы практик
 - Приложение 5. Матрица компетенций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа магистратуры, реализуемая федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, с учетом направленности (профиля) подготовки – «Стратегическое управление персоналом» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ДГУ с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО N 958 от 12.08.2020г.), профессиональных стандартов.

Основная профессиональная образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования, регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программ практик, программ итоговой аттестации, оценочных средств, методических материалов.

1.2. Нормативные документы для разработки программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль подготовки – «Стратегическое управление персоналом»

Нормативную правовую базу разработки ОПОП магистратуры составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. №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 «12» августа 2020 г. № 958;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»;
- Локальные акты ДГУ.

1.3. Общая характеристика ОПОП магистратуры

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль подготовки – «Стратегическое управление персоналом».

Основная профессиональная образовательная программа *по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль подготовки - «Стратегическое управление персоналом»* имеет своей целью развитие 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 и социальной мобильности – целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, коммуникативности, толерантности, настойчивости в достижении цели.

В области обучения общими целями ОПОП являются: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации; 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 магистратуры, является подготовка высококвалифицированных специалистов для науки, производства на основе фундаментального образования, позволяющего выпускникам быстро адаптироваться к потребностям общества и рынка труда.

1.3.2. Срок освоения ОПОП ВО по программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль подготовки – «Стратегическое управление персоналом».

Основная профессиональная образовательная программа *по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом* в ДГУ реализуется в *очно-заочной* форме.

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

в очной форме обучения составляет 2 года;

в заочной форме – 2 года и 6 месяцев;

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

Основная профессиональная образовательная программа не может реализовываться с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.3.3. Объем программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль подготовки – «Стратегическое управление персоналом»

Объем ОПОП 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 ОПОП, реализуемый за учебный год, составляет не более 70 зачетных единиц.

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

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь среднее общее образование, наличие которого подтверждено документом об образовании или об образовании и о квалификации.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль подготовки – «Стратегическое управление персоналом».

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ОПОП 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.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО

Настоящая основная профессиональная образовательная программа магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» - общий разработана в соответствии с требованиями и содержанием следующих профессиональных стандартов (указывается перечень профессиональных стандартов):

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального 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 ОПОП 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	A/01.5	5
				Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
				Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5
	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	V/01.6	6
				Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	V/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	V/03.6	6
	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6	6
	Д	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 организа-	6	Организация оплаты труда персонала	E/01.6	6
				Организация труда персонала	E/02.6	6

		ции труда и оплаты персонала		Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	6
	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
				Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6
	G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7
				Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
				Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
	H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
				Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7	7
				Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	7
33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федера-	A	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	A/01.4	4
				Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	A/02.4	4
	B	Подбор персонала	5	Поиск и привлечение кандидатов	B/01.5	5
				Отбор и оценка кандидатов	B/02.5	5
				Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работо-	B/03.5	5

ции от « 9 » октября 2015 г. №717н				дателя		
				Согласование условий найма с работодателем и кандидатом	В/04.5	5
	С	Формиро- вание кар- ты поиска кандидатов	6	Определение потребности в трудовых ресурсах и состав- ление профиля должности	С/01.6	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.	<p>Научно-исследовательская деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом; - разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения; - разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов; - поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований; - подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом; - разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала; - разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации. <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 органи- 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

		<p>заций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка системы внутреннего документооборота организации; - оценка эффективности проектов; - подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; - 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 	<p>управленческом и кадровом консалтинге и аудите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-исследовательские организации; - профессиональные организации.
--	--	--	---

(Указываются объекты профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки, в случае необходимости описывается специфика объектов профессиональной деятельности с учетом профиля его подготовки).

3. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

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

3.1.1. 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; УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. УК-1.3 Вырабатывает стратегию действий основываясь на системном представлении о стратегическом управлении, его методологии, применяя инструменты стратегического анализа, планирования и оценки эффективности стратегического управления	Знает: основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода; способы поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации 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 стратегию достижения поставленной цели. 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	Социальная политика государства и управление социальным развитием; Управление условиями и охраной труда;
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает план осуществления проекта на всех этапах его жизненного цикла с учетом потребностей в необходимых ресурсах, имеющихся ограничений, возможных рисков;	Знает: принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе; способы представления и описания результатов проектной деятельности; методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. Умеет: выстраивать	Основы проектной работы. Онлайн-курс НИУ ВШЭ; Теория организации и организационного проектирования;

		<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 проекта</p>	<p>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 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, выработывая 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</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 культуры; 	<p>Управление организационной культурой;</p> <p>Технологии формирования внутреннего имиджа;</p> <p>Технологии командообразования в управлении персоналом;</p> <p>Теория организации и организационного проектирования</p>

		<p>обмен информацией, знаниями и опытом</p>	<p>факторы, влияющие на формирование и изменение организационной культуры; методы изучения и формирования организационной культуры.</p> <ul style="list-style-type: none"> - важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства. <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
--	--	---	--

			<p>команде.</p> <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в команде, эффективного взаимодействия с членами команды; навыками создания команды, осуществления деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели - методами изучения организационной культуры. - навыками выработать командную стратегию для достижения поставленной цели. 	
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</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 пе-</p>	<p>Иностранный язык в профессиональной деятельности;</p>

		<p>иностранным(ых) языке(ах) с применением современных коммуникативных технологий</p>	<p>ревод академических и профессиональных текстов с 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 иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; умениями использования современных средств информационно-коммуникационных технологий в процессе академического и профессионального взаимодействия.</p>	
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Учитывает особенности и значение Межкультурной коммуникации в современном мире. УК 5.2 Анализирует современное разнообразие культур, демонстрирует готовность к межкультурному взаимодействию в ходе решения профессиональных задач</p>	<p>Знает: основные принципы и модели поведения в межкультурном взаимодействии с учётом анализа разнообразия культур; основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач, с учётом национальных, этнокультурных и конфессио-</p>	<p>Иностранный язык в профессиональной деятельности; Профессиональная этика и публичное деловое общение;</p>

		УК-5.3 Владеет навыками использования современных технологий межкультурного взаимодействия	<p>нальных 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 на основе самооценки	<p>УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности и эффективности использования рабочего времени, основываясь на концепции персонального менеджмента и основах планирования</p> <p>УК-6.2 Использует инструменты непрерывного образования для построения</p>	<p>Знает: основные способы проведения самооценки, корректировки и совершенствования на этой основе собственной деятельности; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования.</p> <p>Умеет: формулировать цели собствен-</p>	<p>Управление деловой карьерой;</p> <p>Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности;</p> <p>Обучение персонала и развитие его компетенций;</p>

		профессиональной траектории, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда 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	ной 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. 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 сферы профессиональной деятельности	
--	--	---	--	--

(Столбец «Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника» заполняется с учетом рекомендаций ПООП (при наличии). Заполнение данной таблицы приведено в качестве примера)

3.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения	Дисциплины учебного плана
---	--	--	----------------------------	----------------------------------

		тенции выпускника		
Общепрофессиональные компетенции (заполняется в соответствии с 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 организации и регулирования заработной платы в организации Умеет: - 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 практи-	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>ки и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 при решении профессиональных задач; - 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 ис- 	<p>Методология и методы научных исследований;</p> <p>Делопроизводство в кадровой службе;</p> <p>Контроллинг в управлении персоналом</p> <p>Современные методы социологических исследований;</p>

			<p>следований, получения информации о социальных процессах; конструирование эталона измерения социальных характеристик – шкалы; способы проверки процедуры 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> <ul style="list-style-type: none"> - применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач - анализировать социальные явления и процессы; выявлять социологические резервы повышения эффективности производства. - анализировать эффективность деятельности службы управления персоналом на предприятии. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками об- 	
--	--	--	--	--

			<p>работки большого объема информации, полученного из различных источников, делает обоснованные выводы при проведении научных исследований.</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и процедурами сбора и анализа социологической информации, навыками самостоятельного проведения социологических исследований; использовать получаемую информацию в стратегии и тактике управления социальными процессами. - методами и инструментами проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов 	
	<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 различные технологии управления персоналом организации, оценивает их</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и осуществления мероприятий, направленные на управление социальным развитием персонала, реализацию социальной политики; - современные технологии обучения и развития персонала - современные проблемы и технологии управ- 	<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 разработки, обос-</p>

		<p>эффективность</p>	<p>ления персоналом в организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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 персоналом организации - анализировать карьерный процесс; планировать карьерный процесс; консультировать клиентов по карьере на индивидуальном 	<p>нования и принятия кадровых решений;</p> <p>Технологии управления конфликтами и стрессами;</p>
--	--	----------------------	---	---

			<p>и групповом уровнях</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 проблем в системе управления персоналом организации - навыками анализа и оценки индивидуальной карьеры и карьеры персонала, определения карьерных ориентиров, мотивации карьеры, выбора карьеры, планирования и развития индивидуальной и 	
--	--	--	--	--

			<p>организационной карьеры</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 процессной деятельностью и подразделением организации <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>Технологии рекрутмента и адаптации персонала;</p> <p>Кадровое планирование;</p> <p>Современные методы оценки эффективности работы с персоналом</p>
	<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные сред-</p>	<p>ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии в управлении персо-</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> современные информационные технологии и программные 	<p>Сеть Internet и Intranet в кадровых коммуникациях</p> <p>Цифровизация в</p>

	ства при решении профессиональных задач.	налом ОПК-5.2 Использует современные программные средства при решении профессиональных задач	средства при решении задач профессиональной деятельности Умеет: выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности Владеет: навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	управлении человеческими ресурсами. Онлайн-курс СПбГУ;
--	--	--	--	--

(Столбец «Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника» заполняется с учетом рекомендаций п.4.1.2 ПООП. Заполнение данной таблицы приведено в качестве примера)

3.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения	Дисциплины учебного плана
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 профессиональ-	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 деятельно-	Методология и методы научных исследований; Научный семинар: исследование систем управления персоналом организации;

	ной сфере деятельности и обеспечивает эффективность исследовательского процесса	сти и обеспечения эффективности исследовательского процесса;	
Тип задачи профессиональной деятельности – организационно-управленческий			
ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать систему стратегического управления персоналом организации и принимать кадровые решения	<p>ПК-2.1. Проводит стратегический анализ внешней и внутренней среды управления персоналом в целях выбора и реализации кадровой стратегии в системе стратегического управления персоналом</p> <p>ПК-2.2. Формирует элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем стимулирования и оплаты труда персонала как стратегические направления процесса управления персоналом</p> <p>ПК-2.3. Обеспечивает информационное и правовое сопровождение системы стратегического управления персоналом</p> <p>ПК-2.4. Участвует в принятии стратегических кадровых решений</p>	<p>Знает: элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем стимулирования и оплаты труда персонала как стратегические направления процесса управления персоналом;</p> <p>Умеет: проводить стратегический анализ внешней и внутренней среды управления персоналом в целях выбора и реализации кадровой стратегии в системе стратегического управления персоналом;</p> <p>Владеет: методами обеспечения информационного и правового сопровождения системы стратегического управления персоналом</p>	<p>Социальная политика государства и управление социальным развитием;</p> <p>Управление деловой карьерой;</p> <p>Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений;</p> <p>Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности;</p> <p>Организация и регулирование оплаты труда персонала;</p> <p>Технологии управления конфликтами и стрессами;</p> <p>Современные проблемы управления персоналом;</p> <p>Теория и практика кадровой политики государства и организации</p> <p>Основы проектной работы. Онлайн-курс НИУ ВШЭ;</p> <p>Управление интеллектуальным капиталом;</p> <p>Управление и оценка человеческого капитала</p>
ПК-3 Способен осуществлять планирование и консультирование по актуальным вопросам и технологиям управления персоналом	<p>ПК-3.1. Организует консультационную деятельность и осуществляет консультирование по актуальным вопросам управления персоналом</p> <p>ПК-3.2 Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>ПК-3.3 Реализует различные технологии</p>	<p>Знает: основы осуществлять консультирование по актуальным вопросам и технологиям управления персоналом</p> <p>Умеет: организовывать консультационную деятельность и осуществлять консультирование по актуальным вопросам управления персоналом</p> <p>Владеет: различными технологиями управления персоналом современной организации</p>	<p>Кадровый консалтинг и аудит;</p> <p>Делопроизводство в кадровой службе;</p> <p>Планирование и бюджетирование управления персоналом;</p> <p>Контроллинг в управлении персоналом;</p> <p>Современные методы социологических исследований;</p> <p>Технологии рекрутмента и адаптации персонала;</p> <p>Кадровое планирова-</p>

	управления персоналом современной организации		ние; Управление качеством жизни; Управление организацией труда персонала;
Тип задачи профессиональной деятельности – информационно-аналитический			
ПК-4 Способен разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом	ПК-4.1 Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития 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	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 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	Социальная политика государства и управление социальным развитием; Современные методы оценки эффективности работы с персоналом; 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;

(Организация вправе не включать профессиональные компетенции, определяемые самостоятельно, при наличии обязательных профессиональных компетенций, а также в случае включения в программу рекомендуемых профессиональных компетенций. Заполнение данной таблицы приведено в качестве примера).

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижения планируемых результатов освоения образовательной программы приведены в рабочих программах дисциплин (модулей) и практик.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль подготовки – «Стратегическое управление персоналом».

В соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – про-

граммам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, иных компонентов, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Календарный учебный график.

Календарный учебный график приведен в Приложении 1.

В календарном учебном графике указаны периоды осуществления видов учебной деятельности (последовательность реализации дисциплин (модулей) программы магистратуры по семестрам, включая теоретическое обучение, проведение практик, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестации и периоды каникул.

4.2. Учебный план подготовки магистра по направлению 38.04.03 Управление персоналом.

Учебный план магистратуры приведен в Приложении 2.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, периоды проведения промежуточной аттестации, итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности, с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем контактной работы обучающихся с преподавателями (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

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

В обязательной части указывается перечень дисциплин, указанных в ФГОС ВО, перечень базовых дисциплин (модулей), практик, итоговая (итоговая государственная) аттестация, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, профессиональных компетенций. Часть образовательной программы магистратуры, формируемая участниками образовательных отношений, включает в себя перечень дисциплин (модулей) и практик, самостоятельно сформированный ДГУ с учетом и в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в обязательную часть программы и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части образовательной программы магистратуры определяется с учетом требований ФГОС ВО

Основная профессиональная образовательная программа предусматривает возможность освоения обучающимися факультативных (необязательных для изучения) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей). Элективные дисциплины по выбору (элективные) включены в учебный план, их изучение начинается с 1 курса 2 семестра. На 1 курсе 1 семестра и 2 курсе 1 семестре

студенты осуществляют выбор элективных дисциплин на следующий семестр и учебный год. Избранные студентом элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения. Студентам предоставляется возможность получить консультацию на кафедре по вопросу выбора дисциплин и их влияния на дальнейшую образовательную траекторию и профессиональную деятельность.

При составлении учебного плана по ОПОП ДГУ руководствуется требованиями к структуре, сформулированными ФГОС ВО.

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).

Аннотации рабочих программ всех дисциплин (модулей) учебного плана ОПОП, включая элективные дисциплины, приведены в Приложении 3.

4.4. Рабочие программы практик.

Аннотации рабочих программ всех практик, предусмотренных ОПОП - учебная практика: ознакомительная; производственная практика: научно-исследовательская работа; производственная практика: преддипломная приведены в Приложении 4.

ДГУ имеет заключенные договоры о прохождении практик по направлению подготовки магистров 38.04.03 Управление персоналом, профиль – «Управление персоналом организации» со следующими предприятиями и организациями:

- ОАО «Стеклопласт»;
- ОАО «Дагдизель»;
- ОАО «Махачкалинский машиностроительный завод сепараторов»;
- Управление образования Кизилюртовского района;
- ООО «Газпром межрегионгаз Махачкала»;
- ОАО «Денеб».

4.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике входит в состав каждой рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения и результатов обучения 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 процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

4.6. Фонд оценочных средств, для проведения государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация по ОПОП по направлению 38.04.03 Управление персоналом включает защиту выпускной квалификационной работы

и проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ДГУ.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, к процедуре ее выполнения и защиты, методические рекомендации по организации выполнения, методические указания по написанию определяются программой итоговой государственной аттестации по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

4.7. Методические материалы.

Учебно-методическое обеспечение ОПОП магистратуры в полном объеме содержится в учебно-методической документации дисциплин, практик и итоговой (итоговой государственной) аттестации.

Содержание учебно-методической документации обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу студентов, а также предусматривает контроль качества освоения студентами ОПОП в целом и отдельных ее компонентов.

Состав учебно-методической документации включает:

- рабочие программы дисциплин (модулей), практик, включающие в себя учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента, методические указания студентам по освоению дисциплины, методические рекомендации преподавателю по проведению занятий (по усмотрению кафедры), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса и пр.;

- рабочие программы практик, включающие в себя фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, перечень информационных технологий, используемых для проведения практики;

- фонд основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практики (перечень указывается в соответствующей рабочей программе);

- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины (модуля), практики (перечень указывается в соответствующей рабочей программе);

- программное обеспечение и информационные справочные системы (перечень указывается в соответствующей рабочей программе).

Электронные версии всех учебно-методических документов размещены на сайте ДГУ и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей университета.

5. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

Реализация ОПОП 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).

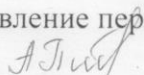
Реализация образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.03 - Управление персоналом в ДГУ обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

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 25 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 95 процентов.

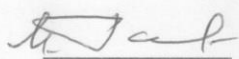
Основная профессиональная образовательная программа магистратуры составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) от «12» августа 2020 г. № 958.

Разработчик:
кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
Алиева П.Р., к.э.н. 

Основная профессиональная образовательная программа одобрена на заседании ученого совета факультета управления от «22» марта 2022 г., протокол № 6

Декан  Магомедбеков Г.У.

Основная профессиональная образовательная программа согласовано:

Проректор по учебной работе  Гасанов М.М.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

Представитель работодателя:

Генеральный директор
АО «Стеклопласт»

 Курбанов А.С.
