



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ



Утверждаю
Ректор А.И. Ажгиревич

« 14 » *августа* 2025 г.

Номер внутриуниверситетской регистрации
04/143-2025

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Чебоксары 2025 г.

Разработчики ОПОП
ВО:

Зав. кафедрой ИиТТП,
к.п.н., доцент



(подпись)

А.В. Петрова

Обсуждена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры
«Информатика и технологии транспортных процессов»
Протокол № 10 от «27» мая 2025 года

Заведующий кафедрой,
к.п.н., доцент



(подпись)

А.В. Петрова

Утверждено на заседании ученого совета Волжского филиала МАДИ
Протокол № 10 от «29» мая 2025 года

Председатель учёного
совета филиала

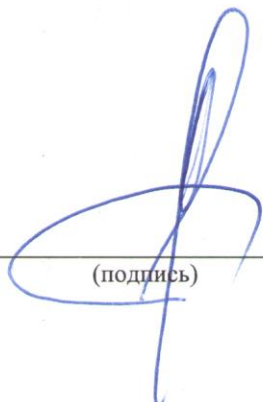


(подпись)

Н.Ю. Евсюкова

«29» 05 2025 г.


Согласовано:
Первый проректор –
проректор по
образовательной
деятельности
«29» 05 2025 г.




(подпись)


И.А. Артемьев


Одобрено:


(должность) _____
«29» 05 2025 г.



(ФИО)


(должность) _____
«29» 05 2025 г.



(ФИО)



Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативные документы для разработки образовательной программы	4
1.2. Срок освоения образовательной программы	5
1.3. Трудоёмкость образовательной программы	5
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам	6
2.2. Области и сферы профессиональной деятельности. Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники	6
2.4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
2.5. Сведения об организационно-педагогических условиях, в том числе о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы	23
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	23
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	24
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН	24
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК	24
7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
8. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ, КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	25
9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	25
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	26
11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ	27
11.1. Организация образовательного процесса по ОПОП ВО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	27
11.2. Организация образовательного процесса с использованием сетевой формы обучения	27
11.3. Организация образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	27
12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

При разработке ОПОП ВО учтены положения следующих профессиональных стандартов:

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
07.003	Специалист по управлению персоналом

1.1. Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №955;

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

– Устав МАДИ;

– Локальные нормативные акты МАДИ.

1.2. Срок освоения образовательной программы

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

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

1.3. Трудоёмкость образовательной программы

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

Объём ОПОП ВО на очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е., вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации

программы с использованием сетевой формы или по индивидуальному учебному плану.

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

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам

В соответствии с ФГОС ВО выпускнику ОПОП ВО присваивается квалификация «Бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

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

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

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

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

ОПОП ВО ориентирована на следующий тип задачи профессиональной деятельности:

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий (основной);
- проектный;
- научно-исследовательский.

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

Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:

- применение на практике основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью

- анализ основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, внесение вклада в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
- анализ и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе, путем применения навыков диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
- осуществление процессов планирования и контроллинга, анализ основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
- восприятие и анализ корпоративных стандартов в области управления персоналом, составление описания и распределение функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
- анализ и оценка качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом и готовность применять их на практике
- оказание консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.

Информационно-аналитический тип задач профессиональной деятельности:

- критический анализ корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, способность применять навыки информационного обеспечения коммуникаций
- поиск, критический анализ и синтез нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала;
- способность рассчитать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- критический анализ основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме;
- применение требования к организации и проведению разных типов имиджевых мероприятий с учетом современных концептуальных подходов к имиджелогии;
- поиск, критический анализ и синтез Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Проектный тип задач профессиональной деятельности:

- оценка экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- поиск информации в области управления персоналом, способность к критической оценке и обобщает ее результаты;
- использование системного подхода для решения поставленных задач;
- выбор оптимального решения с учетом имеющихся ресурсов и факторов внешней и внутренней среды.

Научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности:

- применение инструментов прикладной социологии в формировании и развитии трудового коллектива;
- понимание ключевых способов исследования, обобщения, анализа, восприятия основных социальных фактов, постановки цели и выбора путей ее достижения;
- определение оптимальных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- определение и аргументация рекомендаций на основе проведенных исследований.

2.3. Направленность (профиль) образовательной программы

Направленность программы бакалавриата «Управление персоналом организации» ориентирована на следующие области знаний и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, деятельность по организации труда и оплаты персонала, по формированию корпоративной социальной политики.

2.4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

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

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

Категория универсальной компетенции	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК -1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи;</p> <p>УК -1.2 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи;</p> <p>УК -1.3 Формулирует и аргументирует выводы и суждения;</p> <p>УК -1.4 Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально-значимой задачи/проблемы, требующей решения</p> <p>УК -1.5 Производит постановку проблемы путем фиксации ее содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации</p> <p>УК- 1.6 Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учетом социального контекста</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК- 2.1 Анализирует поставленную цель и формулирует задачи, которые необходимо решить для ее достижения;</p> <p>УК -2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы, существующие ресурсы и ограничения;</p> <p>УК- 2.3 Выбирает правовые и нормативно-технические документы, применяемые для решения поставленных задач;</p>

		<p>УК -2.4 Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта;</p> <p>УК -2.5 Разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме;</p> <p>УК -2.6 Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально-ориентированного проекта и общественного развития.</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК- 3.1 Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>УК- 3.2 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи;</p> <p>УК -3.3 Применяет нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде;</p> <p>УК- 3.4 Определяет свою позицию по отношению к поставленной в проекте проблеме, осознанно выбирает свою роль в команде;</p> <p>УК- 3.5 Проявляет в своем поведении способность к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан;</p>

		УК -3.6 Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учетом своей роли в команде для достижения целей общественного развития
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах))	УК- 4.1 Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий для обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); УК- 4.2 Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной речи; УК- 4.3 Публично представляет результаты академической и профессиональной деятельности, выбирая наиболее подходящий формат взаимодействия и средства информационно-коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; УК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; УК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное

		<p>отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира;</p> <p>УК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера;</p> <p>УК-5.5 Выражает свою гражданскую идентичность – принадлежность к государству, обществу, культурному и языковому пространству страны, осознает принятие на себя ответственности за будущее страны;</p> <p>УК-5.6 Выражает приверженность традиционным российским ценностям, проявляет активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность;</p> <p>УК-5.7 Эффективно применяет рефлексивные практики для осмысления результатов и присвоения опыта реализации социально-ориентированных проектов; осознания взаимосвязей между академическими знаниями, гражданственностью и позитивными социальными изменениями.</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Управляет собственным временем, планирует и реализует поставленные цели;</p> <p>УК-6.2 Определяет приоритеты своей деятельности, выстраивает и</p>

		<p>реализовывает траекторию саморазвития на основе мировоззренческих принципов;</p> <p>УК-6.3 Оценивает собственное ресурсное состояние, выбирает средства коррекции ресурсного состояния.</p>
	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1 Понимает влияние физической подготовки на укрепление здоровья, профилактику заболеваний;</p> <p>УК-7.2 Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры;</p> <p>УК-7.3 Поддерживает и оценивает уровень физической подготовленности для полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1 Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;</p> <p>УК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и в повседневной жизни;</p> <p>УК-8.3 Демонстрирует приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшему;</p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1 Понимает специфику инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний;</p> <p>УК-9.2 Определяет и обосновывает особенности применения базовых</p>

		дефектологических знаний в социальном и профессиональном взаимодействии с лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом их психофизических особенностей развития; УК-9.3 Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Применяет основы экономической теории при решении задач в различных областях жизнедеятельности; УК-10.2 Использует методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей; УК-10.3 Применяет экономические инструменты для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Знает основные термины и понятия гражданского права, используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения; УК-11.2. Оценивает возможность возникновения коррупционных рисков при решении задач профессиональной деятельности; УК-11.3. Взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупции.

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

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.1 Способен применять знания социологии и политологии в профессиональной деятельности; ОПК-1.2 Способен применять методы экономического анализа профессиональной деятельности; ОПК-1.3 Способен применять методы организационного и управленческого проектирования и оптимизации ресурсов в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК-2.1 Осуществляет поиск информации и ее анализ с учетом поставленных целей для решения профессиональных задач; ОПК-2.2 Способен анализировать и учитывать статистические данные при осуществлении профессиональной деятельности; ОПК-2.3 Правильно интерпретирует полученные результаты анализа информации и осуществляет принятие решений с помощью современных информационных технологий.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1 Способен обрабатывать, анализировать и представлять стратегические планы организации; ОПК-3.2 Способен учитывать основы социологии и психологии при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-3.3 Способен определять организационную и социальную эффективность проектов в области управления персоналом.</p>
<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1 Способен применять инновационные подходы при ведении документооборота и взаимодействия с персоналом; ОПК-4.2 Способен реализовывать продуктивное сотрудничество при соблюдении основных принципов деловых отношений; ОПК-4.3 Способен учитывать законодательные и нормативно-правовые акты при ведении документационного учета.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства</p>	<p>ОПК-5.1 Способен на высоком уровне использовать современные информационные технологии и программные средства, включая</p>

при решении профессиональных задач	управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ; ОПК-5.2 Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя информационные технологии; ОПК-5.3 Способен к интеллектуальному анализу при решении профессиональных задач с использованием современных цифровых технологий.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии и программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-6.3 Способен учитывать тенденции развития информационных технологий при осуществлении трудовой деятельности.

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

Типы задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Обоснование выбора профессиональной компетенции
Проектный	ПК-1. Способен оценить экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	ПК-1.1 Выполняет поиск информации в области управления персоналом, способен к критической оценке и обобщает ее результаты ; ПК-1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач; ПК-1.3 Выбирает оптимальное решение с учетом имеющихся ресурсов и факторов внешней и внутренней среды;	07.003 Специалист по управлению персоналом

<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-2 Способен воспринимать и применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>ПК-2.1 Использует системный подход для совершенствования управленческих процессов; ПК-2.2 Понимает, как создавать и совершенствовать систему управления персоналом современными средствами и инструментами; ПК-2.3 Анализирует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>	<p>07.003 Специалист по управлению персоналом</p>
<p>Информационно-аналитический</p>	<p>ПК-3. Способен осуществлять критический анализ корпоративных каналов и средств передачи информации, способен применять навыки информационного обеспечения коммуникаций</p>	<p>ПК-3.1 Способен преодолевать коммуникативные барьеры в общении внутри коллектива, развивать способности устанавливать контакт с собеседником, достигать взаимопонимания, четко излагать свои мысли, отстаивать свою точку зрения; ПК-3.2 Критически оценивает корпоративные коммуникационные каналы, определяет необходимые инструменты для их совершенствования; ПК-3.3 Определяет оптимальные методы, а также предлагает пути совершенствования передачи информации.</p>	<p>07.003 Специалист по управлению персоналом</p>

<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-4 Способен осуществлять анализ основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p>ПК-4.1 Определяет содержание, объективные условия и закономерности формирования инновационной деятельности, методы анализа внешней и внутренней среды организации; ПК-4.2 Использует современные инструментальные средства для обработки управленческой информации; ПК-4.3 Основываясь на современных методиках, способен разработать и модернизировать проекты в области управления персоналом.</p>	<p>07.003 Специалист по управлению персоналом</p>
<p>Информационно-аналитический</p>	<p>ПК-5 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также</p>	<p>ПК-5.1 Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; ПК-5.2 Определяет основные подходы к управлению кадрами, разрабатывает программы защиты безопасности; ПК-5.3 Планирует деятельность организации на основе стратегического управления, разрабатывает стратегии, направленные на</p>	<p>07.003 Специалист по управлению персоналом</p>

	<p>владение технологиями управления безопасностью труда персонала</p>	<p>реализацию миссии и целей организации.</p>	
<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-6 Способен к анализу и разрешению трудовых споров и конфликтов в коллективе, путем применения навыков диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p>	<p>ПК-6.1 Выявляет скрытые конфликты, определяет причины конфликтов и стресса у сотрудников организации, реализовывает сущность, динамику, функции конфликтов; ПК-6.2 Способен осуществлять основы профилактики и предупреждения конфликтов в трудовых коллективах и организациях; ПК-6.3 Основываясь на современных технологиях, способствует сплочению коллектива и повышению уровня лояльности персонала к организации.</p>	<p>07.003 Специалист по управлению персоналом</p>
<p>Научно-исследовательский</p>	<p>ПК-7 Способен применять инструменты прикладной социологии в формировании и развитии трудового коллектива</p>	<p>ПК-7.1 Понимает ключевые способы исследования, обобщения, анализа, восприятия основных социальных фактов, постановки цели и выбора путей ее достижения; ПК-7.2 Определяет оптимальные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией; ПК-7.3 Определяет и аргументирует рекомендации на основе проведенных</p>	<p>07.003 Специалист по управлению персоналом</p>

		исследований.	
Организационно-управленческий	ПК-8 Способен осуществлять процессы планирования и контроллинга, анализировать основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК-8.1 Способен разрабатывать проекты профессиональной деятельности с использованием информационных технологий; ПК-8.2 Формулирует и характеризует кадровую стратегию на основе научно-обоснованного маркетинга персонала, учитывающего тенденции современного развития организаций; ПК-8.3 Поддерживает и координирует процессы планирования, обеспечения информацией, контроля и адаптации.	07.003 Специалист по управлению персоналом
Организационно-управленческий	ПК-9 Способен воспринимать и анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, способен составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-9.1 Определяет специфику взаимодействия и взаимозависимости организационной культуры, культуры производства, национального менталитета, их влияния на конкурентоспособность организации; ПК-9.2 Находит организационно-управленческие решения и несет за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; ПК-9.3 Способен организовывать мотивационную деятельность, используя с учетом научных подходов к	07.003 Специалист по управлению персоналом

		управлению.	
Организационно-управленческий	ПК-10 Способен производить анализ и оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом и готов применять их на практике	ПК-10.1 Выбирает оптимальный способ взаимодействия с кадровым составом с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса; ПК-10.2 Обосновывает необходимость системы менеджмента качества на всех этапах жизненного цикла; ПК-10.3 Способен разрабатывать программы мотивационного и стимулирующего плана, кадрового резерва, управления талантами и др.	07.003 Специалист по управлению персоналом
Информационно-аналитический	ПК-11 Способен осуществлять критический анализ основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	ПК-11.1 Способен применять требования к организации и проведению разных типов имиджевых мероприятий с учетом современных концептуальных подходов к имиджелогии; ПК-11.2 Определяет в рамках поставленной цели основные технологии рекрутмента и специфику технологизации процесса (с учетом практики российских и зарубежных компаний); ПК-11.3 Выбирает оптимальный вариант оценки кандидатов и персонала организации с учетом специфики	07.003 Специалист по управлению персоналом

		деятельности предприятия;	
Организационно-управленческий	ПК-12 Способен оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	ПК-12.1 Применяет знания в области психологии для обоснования социальных процессов внутри организации и формирования мотивации к осуществлению трудовой деятельности; ПК-12.2 Анализирует основы кадрового консультирования и аудита с учетом тенденций рынка труда и стратегии компании; ПК-12.3 Способен подбирать подходящие методики оценки и определять уровень социально-психологического климата в коллективе;	07.003 Специалист по управлению персоналом
Информационно-аналитический	ПК-13 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	ПК-13.1 Осуществляет поиск правовых и нормативных документов в области управления персоналом, регламентирующих управленческое решение; ПК-13.2 Применяет современные цифровые технологии управления документооборотом; ПК-13.3 Способен организовывать документооборот, хранение и использование документов;	07.003 Специалист по управлению персоналом

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

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

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

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

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

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

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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

Учебный план образовательной программы представлен в приложении 1.

Образовательная программа состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)».

Блок 2 «Практики».

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

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

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

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

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

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

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

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

Рабочие программы дисциплин образовательной программы представлены в приложении 3.

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом практики являются обязательными компонентами структуры образовательной программы и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

8. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ, КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

Календарный план воспитательной работы конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся МАДИ и (или) в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

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

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

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

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

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

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В состав учебно-методических материалов образовательной программы включены:

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

Учебно-методические материалы образовательной программы представлены в приложении б.

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

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

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

Волжский филиал МАДИ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

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

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

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

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

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

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

11.2. Организация образовательного процесса с использованием сетевой формы обучения

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

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

При реализации образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. Порядок организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяется локальным нормативным правовым актом МАДИ.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

МАДИ располагает всем необходимым для организации обеспечения образовательного процесса.

Справка о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования представлена в приложении 7.

Справка о квалификации руководящих и научно-педагогических работников образовательной организации, реализующих образовательные программы представлена в приложении 8.

Справка о работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы высшего образования представлена в приложении 9.

Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования представлена в приложении 10.