

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом университета

*27.06.2016*, протокол № *12*

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

(с изменениями 20\_\_\_\_, 20\_\_\_\_, 20\_\_\_\_ гг.)

**Магистерская программа**

Менеджмент персонала в современной организации

**Тип программы**

Программа академической магистратуры

**Квалификация (степень)**

Магистр

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель работодателя:

Начальник управления по работе с персоналом

*(подпись)*

Белгородского отделения №8592 ПАО Сбербанк,

кандидат психологических наук



Ю.Н. Мясничева

*(подпись Ю.Н. Мясничева)*

Белгород, 2016

**Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году на заседании Ученого совета университета \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_

Ученый секретарь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_

**Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году на заседании Ученого совета университета \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_

Ученый секретарь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_

**Утверждение изменений в ОПОП для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 20\_\_/20\_\_ учебном году на заседании Ученого совета университета \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_

Ученый секретарь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
1.1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	5
1.2. ЦЕЛИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	5
1.3. ЗАДАЧИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	7
1.4. СРОК ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	7
1.5. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	7
1.6. ТРЕБОВАНИЯ К АБИТУРИЕНТУ.....	8
<b>II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....</b>	<b>12</b>
3.1. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	12
3.2. СФЕРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
3.3. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
3.4. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	13
3.5. ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	14
<b>IV. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО.....</b>	<b>15</b>
4.1. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ.....	15
4.2. СТРУКТУРА КОМПЕТЕНТНОСТНОЙ МОДЕЛИ ВЫПУСКНИКА.....	18
<b>V. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП.....</b>	<b>21</b>
5.1. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	22

5.2. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	22
5.3. ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК, НИР ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	22
5.3.1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	22
5.3.2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	23
5.3.3. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	25
5.3.4. ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	27
5.4. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ МАГИСТРАТУРЫ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»).....	29
<b>VI. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП.....</b>	<b>30</b>
6.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	30
6.2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП.....	31
6.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	32
6.4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	33
<b>VII. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ.....</b>	<b>35</b>
<b>VIII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП.....</b>	<b>36</b>
8.1. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	37
8.2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ.....	38
<b>IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>40</b>

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) высшего учебного заведения – это комплексный проект образовательного процесса в вузе по определенному направлению, уровню и профилю подготовки, представляющий собой систему взаимосвязанных документов:

- разработанный и утвержденный вузом самостоятельно на основе ФГОС ВО с учетом потребностей регионального рынка труда, традиций и достижений научно-педагогической школы вуза;

- устанавливающий цели, ожидаемые результаты, структуру и содержание образования, условия и технологии реализации образовательного процесса, системы деятельности преподавателей, студентов, организаторов образования, средства и технологии оценки и аттестации качества подготовки студентов на всех этапах их обучения в вузе;

- включающий в себя: учебный план, рабочие программы дисциплин и практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

- позволяющий реализовать образовательный процесс в вузе в соответствии с требованиями утвержденного Федерального государственного образовательного стандарта.

## **I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Нормативные документы для разработки Основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации»)**

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 8 апреля 2015 года №367;

- Приказ № 1367 от 19 декабря 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет».

### **1.2. Цели Основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации»)**

Основная идея профессиональной образовательной программы заключается в подготовке специалистов нового поколения, способных к коллективной работе в рамках инновационной деятельности в сфере управления персоналом, формировании общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося, направленных на решение профессиональных задач и повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

Образовательная программа спроектирована и реализуется в соответствии с современными образовательными технологиями.

Образовательная программа является второй ступенью многоуровневой системы подготовки специалиста по управлению персоналом; спроектирована и реализуется в соответствии с методологией компетентностного подхода. Качество образовательной программы обеспечивается и гарантируется действующей в университете системой процессов менеджмента качества модели ISO 9001:2008.

Цели ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» формируются в рамках Миссии и Программы повышения конкурентоспособности НИУ «БелГУ» среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2013-17 гг. Белгородского государственного национального исследовательского университета – одного из старейших вузов России. При разработке и реализации образовательных программ НИУ «БелГУ» следует требованиям национального законодательства и берет на себя дополнительные обязательства выявлять требования (потребности) основных потребителей ОПОП (студентов всех форм обучения), представителей бизнеса (потенциальные работодатели), общества и профессионального сообщества.

Стратегической целью ОПОП магистратуры по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» имеет своей целью методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Таблица 1

Основными целями подготовки по программе являются:

Код цели	Формулировка цели	Требования ФГОС и/или заинтересованных работодателей
Ц1	Методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по направлению магистратуры 38.04.03 «Управление персоналом» и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.	ФГОС

Ц2	Формирование конкурентоспособного и мобильного специалиста в области управления персоналом, обладающего профессиональными, общепрофессиональными и общекультурными компетенциями	ФГОС, работодатели
Ц3	Формирование социально-ценных личностных качеств и гражданской позиции специалистов в сфере кадрового менеджмента	ФГОС, работодатели

### **1.3. Задачи Основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации»)**

Задачами образовательной программы являются:

- 1) разработка и формирование фондов методических материалов для предоставления образовательных услуг по направлению магистратуры 38.04.03 «Управление персоналом»;
- 2) упорядочивание и методическое сопровождение процесса подготовки магистров по направлению «Управление персоналом»;
- 3) определение результатов и индикаторов освоения программы подготовки магистров по направлению «Управление персоналом»;
- 4) формирование фонда оценочных средств качества освоения программы подготовки магистров по направлению «Управление персоналом»;
- 5) определение параметров взаимодействия субъектов образовательного процесса.

### **1.4. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации»)**

В очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 2 года. На заочной форме обучения срок освоения ОПОП составляет 2,5 года.

При обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения срок обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья срок может быть увеличен по их желанию не более чем на полгода по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения.

### **1.5. Трудоемкость Основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации»)**

Трудоемкость освоения ОПОП составляет 120 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы

студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП. Объем программы в магистратуре в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е. Объем программы магистратуры за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

Нормативный срок, общая трудоемкость освоения ОПОП (в зачетных единицах) для всех форм обучения и соответствующая квалификация (степень) приведены в Таблице 2.

Таблица 2

Сроки, трудоемкость освоения ОПОП и квалификация выпускников

Наименование	Квалификация (степень)		Нормативный срок освоения ОПОП, включая последипломный отпуск			Трудоемкость (в зачетных единицах*)		
	Код в соответствии с принятой квалификацией ОПОП	Наименование	очная	ОЗО	ЗО	очная	ОЗО	ЗО
Управление персоналом	38.04.03	магистр	2 года	-	2,5	120*	-	120

\*Одна зачетная единица по дисциплинам соответствует 36 академическим часам

\*\*Трудоемкость ОПОП по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам

### 1.6. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о высшем общем образовании.

## II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

### ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

*Основная профессиональная образовательная программа* – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по данному направлению, уровню и профилю подготовки кадров с высшим образованием.

*Уровень основной профессиональной образовательной программы* – характеристика, определяющая степень (квалификацию) выпускника (бакалавр, магистр, специалист), его подготовленность к профессиональной деятельности определенного вида по совокупности приобретаемых компетенций в результате освоения программы.

*Направление подготовки* – совокупность образовательных программ для профессиональной подготовки бакалавров, магистров и специалистов различных профилей, интегрируемых на основе общей фундаментальной подготовки.



*Профиль* – совокупность основных типичных черт профессии, (направления подготовки), определяющих конкретную направленность образовательной программы и ее содержание.

*Вид профессиональной деятельности* – методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения и преобразования.

*Объект профессиональной деятельности* – системы, предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие.

*Область профессиональной деятельности* – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом и производственном проявлении.

*Цели основной профессиональной образовательной программы* – компетенции, приобретаемые выпускниками данного профиля, уровня и направления (специальности) через некоторое время (3-5 лет) после окончания программы (могут достигаться не всеми выпускниками).

*Результаты обучения* – профессиональные и общекультурные компетенции, приобретаемые к моменту окончания программы данного профиля, уровня и направления (специальности) (достигаются всеми выпускниками).

*Компетенция* – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

*Составляющие результатов обучения* – знания, умения, владения опытом их применения на практике.

*Знания* – результат усвоения информации через обучение, который определяется набором фактов, принципов, теорий и практик, соответствующих области рабочей или учебной деятельности. Знания могут быть теоретическими и (или) фактическими.

*Умения* – подтвержденные способности применять знания для решения задач или проблем. Умения могут быть когнитивными (применение логического, интуитивного, творческого мышления) и практическими (навыки использования методик, материалов, механизмов, инструментов). Когнитивные умения – результат формирования методологической культуры выпускника в процессе образования. Методологическая культура формируется в результате овладения методом – знанием, организованным как средство познания и деятельности.

*Владения опытом применения знаний и умений на практике* – устойчивые умения успешно решать проблемы в области профессионально или иной деятельности.

*Качество* – сбалансированное соответствие целей программы и результатов обучения запросам студентов как основных потребителей и ожиданиям заинтересованных сторон – государства, потенциальных работодателей и профессионального (в том числе международного) сообщества, а также миссии и стратегии вуза.

*Кредит* – интегрированная количественная оценка результатов обучения и, соответственно, содержания программы (модуля) с учетом объема

изучаемого материала, его уровня, значимости и нормативного срока освоения.

*Метод* – способ, совокупность действий, направленных на достижение поставленной цели.

*Методика* – это описание порядка выполнения какой-либо работы, набор или последовательность правил, действий.

*Педагогическая технология* – продуманная во всех деталях модель совместной педагогической деятельности по проектированию, организации и проведению учебного процесса с безусловным обеспечением комфортных условий для учащихся и учителя (В.М. Монахов); научное проектирование и точное воспроизведение гарантирующих успех педагогических действий (В.А. Сластёнин).

*Образовательная технология* – это система совместной деятельности субъектов образовательного процесса по его планированию, организации, ориентированию и корректированию с целью достижения конкретного результата при обеспечении комфортных условий участникам и учете ограничений.

*Активные методы обучения* – это способы инициирования активности и инициативности обучаемых.

*Интерактивные методы обучения* – подразумевается обучение, построенное на групповом взаимодействии, сотрудничестве, кооперации студентов, образовательный процесс для которых проходит в групповой совместной деятельности.

*Форма обучения* – специальная конструкция процесса обучения, характер которой обусловлен его содержанием, методами, приемами, средствами, видами деятельности обучающихся.

*Фонд оценочных средств* – это совокупность оценочных средств, которую образуют база контрольных заданий различного вида, а также методические материалы, содержащие описание форм и регламентирующие процедуры контроля, предназначенные для определения качества освоения студентом учебного материала, и критерии оценивания результатов.

*Дидактические единицы* – учебные элементы, представляющие собой независимую часть содержания по объему и логике.

*Индикатор достижения результатов обучения* – объект оценивания, который отражает однозначно опознаваемую деятельность обучаемого, поддающуюся измерению.

*Собеседование* – специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной (модулем), рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

*Коллоквиум* (лат. *colloquium* – разговор, беседа) – такая форма не только проверки, но и повышения знаний студентов, на которой обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не вклю-

чаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

*Зачет, экзамен* – формы промежуточной аттестации студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению (специальности) ВО.

*Тест* – форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

*Контрольная работа* – форма контроля, которая может применяться для оценки знаний по базовым и вариативным дисциплинам циклов и состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа.

*Эссе* – это небольшая по объему форма самостоятельной письменной работы на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины, цель которой состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений; наиболее эффективна при освоении базовых и вариативных дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, в некоторых случаях, профессионального цикла.

*Реферат* – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин (модулей) профессионального цикла.

*Курсовая работа* – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение общепрофессиональных и профильных профессиональных дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

*Научно-учебные отчеты по практикам* – специфическая форма письменных работ, позволяющая обучающемуся обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базовых и профильных учебных производственных, научно-производственных практик и научно-исследовательской работы.

*Компетентностно-ориентированные задания* – это задания, которые требуют использования знаний в условиях неопределенности, за пределами учебной ситуации, организуют деятельность студента, а не требуют воспроизведения им информации или отдельных действий.

*Познавательные компетентностные задачи* – задачи, целью решения которых является разрешение стандартной или нестандартной ситуации посредством нахождения соответствующего способа с обязательным использованием предметных знаний.

*Дисциплинарные компетентностные задачи* – задачи, которые требуют установления и использования в решении широкого спектра связей содержания дисциплины (модуля).

*Кейс* – текстовый, видео-, аудио- и т.п. документ, содержащий описание реальной ситуации и материал, в котором отражается комплекс знаний, умений и навыков, которыми обучающемуся нужно овладеть.

*Общий средний показатель успеваемости* – инструмент интегрированного оценивания студентов по всем изученным дисциплинам (модулям) на отдельных этапах (по завершении 1,2, 3-го семестра и т.д.) и в конце обучения.

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

- ВО – высшее образование;
- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;
- ОК – общекультурные компетенции;
- ОПК - общепрофессиональные компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- КМВ – компетентностная модель выпускника;
- УМК – учебно-методический комплекс

### **III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» (МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «Менеджмент персонала в современной организации»)**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускника включает:

- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала, социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала 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 профессиональная переподготовка, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплата труда;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;

- 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.

### **3.2. Сферы профессиональной деятельности**

Возможные сферы профессиональной деятельности:

Работа в службах управления персоналом предприятий и организаций различной формы собственности, кадровых агентствах Белгородской области, органах государственного и муниципального управления.

Выпускники по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» востребованы на предприятиях и в организациях Белгородской области и за ее пределами. Среди основных работодателей - Администрация г. Белгорода, Филиал ПАО «РОСГОССТРАХ» в Белгородской области, Белгородское отделение №8592 ПАО «Сбербанк», АО «Россельхозбанк», ООО «Дженсер Белгород Авто», Кадровое агентство «Позитив», ООО «Мираторг-Белгород», ЗАО «Тандер», АО «Газпром», ООО «Компания Агрохолд», Филиал ОАО «МРСК-Центра» - «Белгородэнерго», Управление по труду и занятости Белгородской области, ООО «Управляющая компания ЖБК-1», ЗАО «Белая птица» и др., с которыми установлены прочные связи в части социального партнерства и сотрудничества.

### **3.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- 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.

### **3.4. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Магистр по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- основные виды деятельности - организационно-управленческая и экономическая;

- дополнительные виды деятельности: аналитическая и консультационная; научно-исследовательская и педагогическая.

### **3.5. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Магистр по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью ОПОП магистратуры и видами профессиональной деятельности:

1) в области организационно-управленческой и экономической деятельности:

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- формирование системы управления персоналом;
- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);
- экономический анализ по труду, бюджетирование затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

2) в области аналитической и консультационной деятельности:

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управления решений в системе управления персоналом;
- анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления персоналом;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
- финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;
- проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

3) в области научно-исследовательской и педагогической деятельности:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем управления персоналом;
- разработка программ научных исследований и разработок в сфере управления персоналом, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и анализ их результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по темам проводимых исследований;

- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;
- разработка образовательных программ для обеспечения обучения персонала;
- разработка учебно-методических материалов для обеспечения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;
- разработка и использование современных образовательных технологий в процессе обучения персонала;
- организация и участие в образовательном процессе образовательных учреждений Российской Федерации;
- организация и контроль наставничества;
- организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;
- педагогическая деятельность в корпоративных университетах, бизнес-школах.

#### **IV. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО**

Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ОПОП ВО, определяются на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», а также соотносятся с целями и задачами данной ОПОП ВО.

##### **4.1. Формируемые компетенции**

Полный состав обязательных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника (с краткой характеристикой каждой из них) как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП ВО представлен в Таблице 3.

Таблица 3

Компетенции выпускника вуза как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной ОПОП ВО

Краткое содержание компетенции	Коды компетенций
<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА (ОК)</b>	ОК-n
- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	ОК-1
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА (ОПК)</b>	ОПК-n
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессио-	ОПК-2

нальные и культурные различия	
- владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	ОПК-3
- способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	ОПК-4
- способность создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения	ОПК-5
- способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии	ОПК-6
- владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	ОПК-7
- владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	ОПК-8
- способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	ОПК-9
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	ОПК-10
- умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	ОПК-11
- умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ результатов	ОПК-12
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА (ПК)</b>	<b>ПК-n</b>
<b>В области организационно-управленческой и экономической деятельности:</b>	
- умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-1
- умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	ПК-2
- умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	ПК-3
- умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	ПК-4
- умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	ПК-5
- умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала	ПК-6
- умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	ПК-7
- способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в орга-	ПК-8



низации и эффективную организационную культуру	
- способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	ПК-9
- умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	ПК-10
В области аналитической и консультационной деятельности	
- умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	ПК-11
- владение принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологией проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умения использовать их в своей профессиональной деятельности	ПК-12
- знание методов и владение навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	ПК-13
- знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	ПК-14
- знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умение применять их на практике	ПК-15
- владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	ПК-16
- владение методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	ПК-17
- умение контролировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	ПК-18
- владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	ПК-19
- умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	ПК-20
- умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновывать систему мер по их практической реализации	ПК-21
В области научно-исследовательской и педагогической деятельности	
- умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	ПК-22
- умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	ПК-23
- владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	ПК-24
- умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные	ПК-25

решения	
- умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	ПК-26
- владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умение использовать их в процессе обучения	ПК-27
- владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	ПК-28
- владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	ПК-29

Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретенными выпускниками компетенциями (Таблица 4).

Таблица 4

#### Планируемые результаты обучения

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
P1	Готовность к реализации организационно-управленческой и экономической деятельности	ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-18
P2	Готовность к выполнению аналитической и консультационной деятельности	ОК-1, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10, ОПК-11, ОПК-12, ПК-2, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19
P3	Готовность к реализации научно-исследовательской и педагогической деятельности	ОК-1, ОПК-3, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29
P4	Готовность к личностному и профессиональному самоопределению, саморазвитию и самообучению	ОК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-26
P5	Готовность и способность к реализации сформированных компетенций в новых условиях деятельности	ОК-2, ОПК-7, ПК-8
P6	Готовность к эффективному деловому и личному взаимодействию в современном информационном обществе	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-10, ПК-3, ПК-8, ПК-10, ПК-16, ПК-20, ПК-21, ПК-25
P7	Готовность к восприятию инноваций и осуществлению инновационной деятельности	ОК-1, ОК-2, ОПК-6

#### 4.2. Структура компетентностной модели выпускника

Компетентностная модель выпускника (**КМВ**) – комплексный интегральный образ конечного результата осуществленного образовательного процесса.

1. *Потенциальными работодателями* для выпускников направления магистратуры «Управление персоналом», как и для выпускников специально-

сти «Управление персоналом», являются: Администрация г. Белгорода, Филиал ПАО «РОСГОССТРАХ» в Белгородской области, Белгородское отделение №8592 ПАО «Сбербанк», АО «Россельхозбанк», ООО «Дженсер Белгород Авто», Кадровое агентство «Позитив», ООО «Мираторг-Белгород», ЗАО «Тандер», АО «Газпром», ООО «Компания Агрохолд», Филиал ОАО «МРСК-Центра» - «Белгородэнерго», Управление по труду и занятости Белгородской области, ООО «Управляющая компания ЖБК-1», ЗАО «Белая птица» и др., с которыми установлены прочные связи в части социального партнерства и сотрудничества.

## *2. Ядро компетенций, требования работодателей:*

Выпускник направления подготовки «Управление персоналом» со степенью магистр, шифр 38.04.03 должен обладать следующими ключевыми компетенциями.

### Общекультурные:

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

### Общепрофессиональные:

- владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом (ОПК-3);
- владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);
- владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
- способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации (ОПК-9);
- умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12).

### Профессиональные:

*В области организационно-управленческой и экономической деятельности:*

- умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации (ПК-1);
- умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формули-

ровать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2).

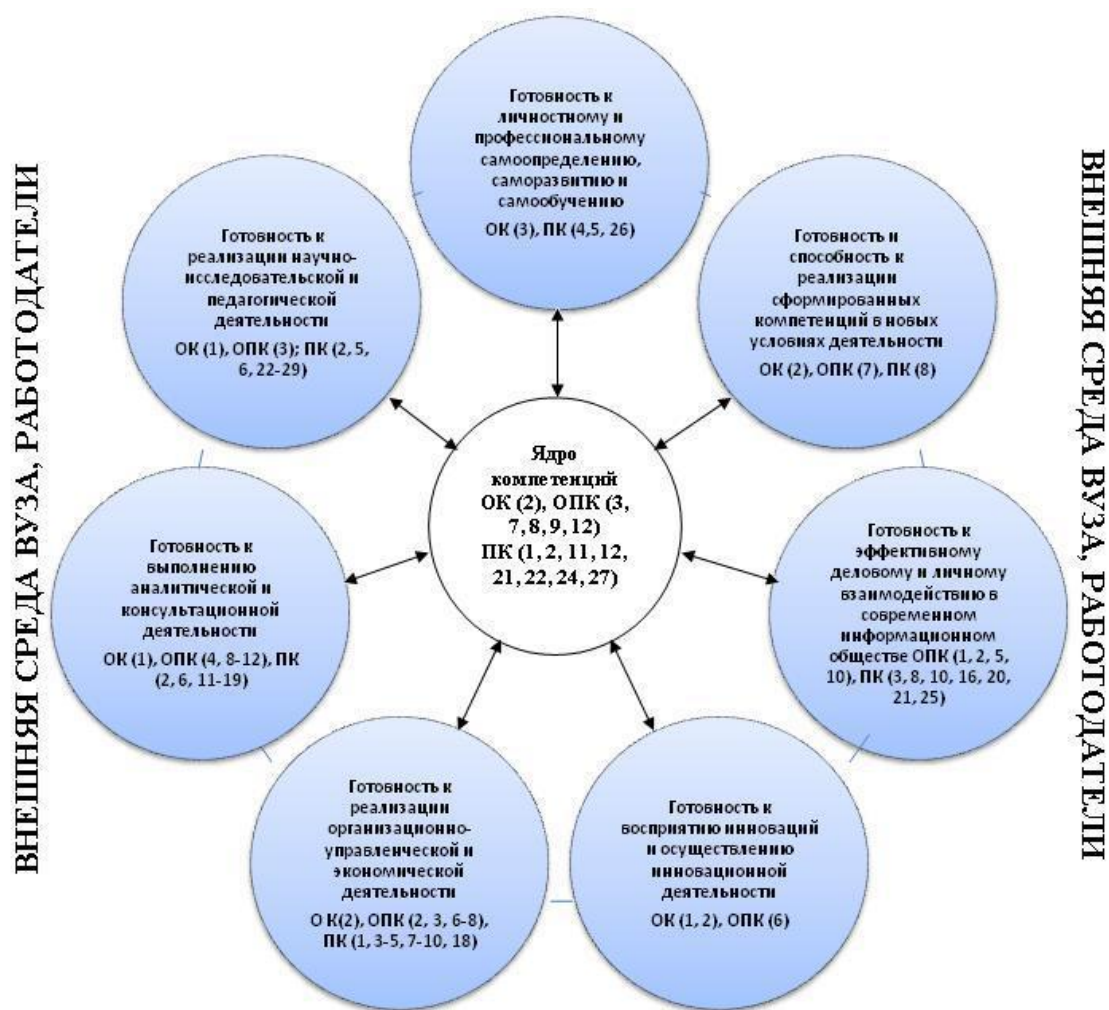
*В области аналитической и консультационной деятельности:*

- умение выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
- владение принципами, формами и методами диагностики организационного развития, технологии поведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
- умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновывать систему мер по их практической реализации (ПК-21).

*В области научно-исследовательской и педагогической деятельности:*

- умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);
- владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам исследования (ПК-24);
- владение современными образовательными технологиями, навыками организации управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения (ПК-27).

*3. Структура компетентностной модели выпускника магистра по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»*



#### 4. Условия и средства эффективной реализации разработанной модели.

Условиями эффективной реализации компетентностной модели являются:

- тесное сотрудничество вуза с работодателями, определение целевых установок в обучении студентов;
- своевременное и гибкое реагирование на изменения социально-экономической ситуации в стране в целом и Белгородской области в частности;
- анализ опыта передовых зарубежных и отечественных предприятий и организаций в области управления персоналом;
- интеграция выпускников в профсоюзы и объединения кадровиков (например, Белгородский союз кадровиков);
- внедрение результатов научных разработок студентов на предприятиях и в организациях любой формы собственности.

### **V. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению магистратуры 38.04.03 «Управление персоналом» и Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования содержание и организация

образовательного процесса при реализации ОПОП регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебной, производственной и преддипломной практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

### **5.1. График учебного процесса. Учебный план по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации») (Приложение 1)**

Учебный план, соответствующий Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», утвержден ректором в 2016 году.

Общий объем (в часах) каждого блока по учебному плану соответствует требованиям ФГОС.

Блок «Дисциплины (модули)» имеет базовую (обязательную часть) и вариативную (профильную) часть, устанавливаемую университетом. Вариативная (профильная) часть дает возможность расширения и углубления знаний, умений и владения опытом, определяемых содержанием базовых дисциплин.

Структура учебного плана по образовательной программе соответствует требованиям ФГОС ВО: базовая часть - 828 часов (23 з.е.), вариативная часть - 1332 часа (37 з.е.).

Перечень дисциплин, включенных в учебный план, соответствует компетентностной модели выпускника.

### **5.2. Содержание Основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации»)**

Содержание ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в полном объеме представлено в рабочих программах дисциплин (Приложение 2).

### **5.3. Программы учебной, производственной и преддипломной практик, НИР по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации»)**

#### **5.3.1. Программа учебной практики по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации») (Приложение 3)**

Программа учебной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» по программе «Менеджмент пер-

сонала в современной организации» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

**Целью** учебной практики является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области разработки учебно-методических материалов и использования современных образовательных технологий, приобретение ими педагогического опыта в условиях вуза.

**Задачи** учебной практики:

- изучение основ учебно-методической деятельности в построении и реализации образовательного процесса;

- практическое освоение методов, приемов и средств педагогической деятельности в высшем учебном заведении;

- изучение и практическое освоение современных образовательных технологий, навыков организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умение использовать их в процессе обучения, на практике;

- участие в организации учебного процесса, приобретение навыков преподавания специализированных дисциплин при реализации содержания ОПОП ВО, формирующего профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом;

- овладение технологиями разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и других материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации.

**Обучающийся во время прохождения учебной практики должен приобрести следующие профессиональные компетенции (ПК):**

- умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);

- владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умение использовать их в процессе обучения (ПК-27);

- владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29).

Сроки и продолжительность учебной практики обучающихся устанавливаются в соответствии с учебным планом и учебным графиком. В соответствии с требованиями, определёнными ФГОС ВО подготовки по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» и учебным планом НИУ БелГУ, учебная практика проводится в 1 семестре. Практика длится в течение 2 недель, общая трудоемкость составляет 108 часов.

**5.3.2. Программа производственной практики по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации») (Приложение 4)**

Программа производственной практики для магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» по программе «Менеджмент персонала в современной организации» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по данному направлению.

**Целями** производственной практики являются:

- закрепление практических навыков–обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – базы практики;
- практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

**Задачи** производственной практики:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- овладение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета;
- закрепление практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации-базе практики, исходя из ее целей и задач;
- овладение инструментами исследования и диагностики проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом (поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения, мотивации и стимулирования, оплаты труда и др.);
- разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;



- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

**Обучающийся во время прохождения производственной практики должен приобрести следующие компетенции:**

Общепрофессиональные:

- владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом (ОПК-3).

Профессиональные:

- умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);

- умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);

- умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);

- умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (ПК-6);

- умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);

- владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19).

В соответствии с требованиями, определёнными ФГОС ВО подготовки магистра по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» и учебным планом НИУ «БелГУ», производственная практика проводится во 2 семестре в течение 12 недель.

### **5.3.3. Программа преддипломной практики по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации») (Приложение 5)**

Программа преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» по программе «Менеджмент персонала в современной организации» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по данному направлению.

**Целями преддипломной практики являются:**

- обеспечение единства образовательного, научного и практического процессов;

- формирование навыков творческого профессионального мышления путем включения в научно-исследовательскую деятельность и овладения научными методами познания;

- создания условий (правовых, экономических, организационных, ресурсных и т.д.) для овладения теоретико-методологическими основами и практическими приемами научного познания для самостоятельного осуществления научно-исследовательской деятельности;

- сбор, анализ, обобщение научного материала, разработка оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы.

**Задачи** преддипломной практики:

- обеспечение достаточного уровня знаний о теории и методологии управления персоналом как науки;

- ознакомление с типами научных исследований, видами программ построения научных исследований, этапами их реализации;

- овладение теоретико-методологическими основами, практическими приемами и методами организации и проведения научно-исследовательской работы;

- овладение способами анализа и интерпретации полученных в ходе исследования результатов;

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

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

- разработка на основе результатов научного исследования конкретных предложений по решению профессиональных задач и проблем в сфере управления персоналом;

- непосредственное участие в разработке и обосновании проектов совершенствования системы и технологии работы с персоналом с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности;

- овладение способами оформления полученных в исследовании результатов в виде научной публикации, аналитического отчета, выступления.

**Обучающийся во время прохождения преддипломной практики должен приобрести следующие компетенции:**

**Общепрофессиональные:**

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

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

**Профессиональные:**

- умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);

- способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);

- способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);

- умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

- умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11).

В соответствии с требованиями, определёнными ФГОС ВО подготовки магистра по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» и учебным планом НИУ «БелГУ», преддипломная практика проводится в 4 семестре в течение 14 недель.

#### **5.3.4. Программа научно-исследовательской работы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации») (Приложение 6)**

Научно-исследовательская работа магистрантов входит в блок «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» и направлена на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП магистратуры вуза.

Научно-исследовательская работа магистрантов проводится на протяжении всего цикла обучения студентов в магистратуре, способствует закреплению знаний и формированию компетенций в процессе самостоятельного исследования.

На научно-исследовательскую работу магистрантов запланировано 324 часа, отводимых на самостоятельную работу магистрантов. Научно-исследовательская работа магистрантов запланирована на протяжении 3 семестров (1, 2 и 3 семестры) для очной формы обучения и в течение трех курсов обучения на заочной форме.

Целью научно-исследовательской работы является подготовка системно и широко мыслящего интеллектуала, владеющего основами теории науки и творческой деятельности; имеющего практические навыки сбора, обработки и анализа данных, результатов научных экспериментов, способного к самостоятельной генерации идей; обладающего склонностями и способностями к научным сообщениям и прогнозам, в сочетании с фундаментальной профессионализацией по избранной специальности.

Задачи:

а) формирование навыков творческого профессионального мышления путем овладения научными методами познания и исследования; обеспечение

готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

б) обеспечение единства образовательного (учебного и воспитательного), научного и практического процессов; самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

в) создание и развитие условий (правовых, экономических, организационных, ресурсных и т.д.), обеспечивающих возможность для каждого студента реализовывать свое право на творческое развитие личности;

г) формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований.

**Результатами освоения компетенций научно-исследовательской работы магистрантов являются:**

Общепрофессиональные компетенции:

- умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11).

Профессиональные компетенции:

- умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели (ПК-22);

- владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);

- умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);

- умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации (ПК-26);

- владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательные процессов и умение использовать их в процессе обучения (ПК-27);

- владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом (ПК-29).

#### **5.4. Программа государственной итоговой аттестации по направлению магистратуры 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации») (Приложение 7)**

Государственная итоговая аттестация выпускников по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», магистерской программы «Менеджмент персонала в современной организации», степень (квалификация) магистр состоит из защиты выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

**Компетенции, оцениваемые в ходе государственной итоговой аттестации обучающихся**, определяются ядром компетентностной модели выпускника:

ПК-1: умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации;

ПК-2: умение оценивать кадровый потенциал организации, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;

ПК-22: умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели;

ПК-24: владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с ОПОП магистратуры выполняется в виде магистерской диссертации в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистр (организационно-управленческая и экономическая, аналитическая и консультационная, научно-исследовательская и педагогическая).

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) является самостоятельным исследованием с целью получения углубленных и специализированных знаний и навыков магистрантов в области управления персоналом в поэлементном, функциональном и объектном разрезах в условиях практического решения реальных производственно-хозяйственных и управленческих проблем. Целями выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) также являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний по определенной дисциплине или блоку базовых дисциплин базового и вариативного циклов учебного плана;

- систематизация знаний во взаимной увязке блока базовых дисциплин со смежными дисциплинами;

- овладение методикой исследования при решении определенных теоретических, методических и практических проблем.

Тематика выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) определяется в основном программами базовых дисциплин учебного цикла, а также программами дисциплин вариативной части учебного плана. Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается ведущими преподавателями кафедры в соответствии с требованиями работодателей, пересматривается и утверждается на ежегодных заседаниях кафедры, а также утверждается Ученым советом института.

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом направления 38.04.03 «Управление персоналом» и графиком организации учебного процесса.

Программа государственной итоговой аттестации полностью соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» с квалификацией (степенью) «магистр».

## **VI. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП**

### **6.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ОПОП магистратуры обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на условиях гражданско-правового договора. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), и профессиональным стандартам.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 60% от общего количества научно-педагогических работников НИУ «БелГУ».

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

Не менее 80% преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), реализующих программу магистратуры, имеют ученые степени и ученые звания. К образовательному процессу привлечено не менее 20% преподавателей из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений (имеющих стаж работы в данных организациях не менее 3 лет).

Среднегодовое число публикаций научно-педагогических работников вуза за период реализации программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в расчете на 100 научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 2 в журналах, индексируемых в базах Web of Science или Scopus, или не менее 20 в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования.

Общее руководство научным содержанием ОПОП магистратуры осуществляется штатным научно-педагогическим работником вуза, имеющим ученую степень, осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

## **6.2. Образовательные технологии, используемые при реализации ОПОП**

Реализуемая ОПОП по направлению магистратуры 38.04.03 «Управление персоналом» предусматривает использование в учебном процессе следующих образовательных технологий/форм обучения:

- 1) *традиционные образовательные технологии*: проектного обучения, проблемного обучения, игрового обучения, модульного обучения, индивидуализированного обучения, коллективного способа обучения, объяснительно-иллюстративного обучения, информационно-компьютерные (интернет) технологии, технология проведения учебной дискуссии, технология рейтингового контроля;
- 2) *комбинированные технологии*: интерактивная технология группового обучения, технология дистанционного обучения, технология мультимедийного обучения, кейсовая технология, креативная психолого-педагогическая технология;
- 3) *интегрированные образовательные и бизнес-технологии*: образовательная бизнес-кейс-технология, технология командно-модульной работы;

4) инновационные технологии и методы: техники группового взаимодействия, рефлексивные техники, диалоговая лекция, проблемная лекция, лекция-конференция, семинар-деловая игра, семинар-дискуссионная площадка; методика развития критического мышления, методика мозгового штурма; проективные методики, учебный семинар в форме круглого стола;

5) авторские технологии обучения: обучение на основе опыта, тренинг, коучинг, активное (контекстное) обучение.

### **6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса**

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП. Содержание каждой учебной дисциплины (модуля) представлено на официальном сайте НИУ «БелГУ».

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе не менее чем для 25% обучающихся по программе магистратуры.

Помимо наличия доступа к электронным библиотечным системам, библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе, содержащей издания по основным дисциплинам и сформированной (по согласованию) с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Ежегодно специалисты кафедры разрабатывают и размещают в системе дистанционного образования «Пегас» электронные учебно-методические комплексы дисциплин по направлению подготовки «Управление персоналом», к которым студенты имеют доступ из интранета НИУ «БелГУ».



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

#### **6.4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

Для реализации ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Менеджмент персонала в современной организации») в университете создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения оборудованы специальной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

В материально-техническое обеспечение реализации магистерской программы «Менеджмент персонала в современной организации» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» включает в себя лабораторию, оснащенную для проведения самостоятельной научно-исследовательской работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Вуз обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в сеть Интернет – не менее 300 часов в год на одного обучающегося для подготовки различных проектов и заданий по дисциплинам магистерских программ.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, которое подлежит ежегодному обновлению.

Среднегодовой объем финансирования научных исследований на одного научно-педагогического работника (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет величину не менее чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года №638 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2013 года, регистрационный №29967).

## **VII. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

Ректорат и профессорско-преподавательский состав принимает активные меры по сбалансированному развитию личности студентов. Для реализации общекультурных, социально-личностных компетенций созданы и разработаны основные положения: «Программа повышения конкурентоспособности Белгородского государственного национального исследовательского университета среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2013-2017 гг. и на перспективу до 2020 года», «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в НИУ «БелГУ» по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», «Положение о студенческом городке» и т.д., регламентирующие учебно-воспитательную, социально-культурную, научно-исследовательскую деятельность обучающихся.

В Институте управления созданы условия для интеллектуального, личностного и профессионального развития студентов.

Обеспечение внеучебной работы с обучающимися является одним из главных условий для воспитательной работы с обучающимися института управления. Преподаватели кафедры активно участвуют в организации и проведении внеучебной работы со студентами.

Задачами кафедры в рамках осуществления воспитательной деятельности являются:

- Формирование и развитие коллектива, развитие и создание традиций.
- Формирование и развитие органов студенческого самоуправления на уровне групп, координация их деятельности, налаживание механизмов принятия и реализации решений.
- Формирование у студентов системы профессиональных ценностей, позитивного отношения к самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессиональных способностей, умений и мастерства, выработка стремления к самообразованию и самовоспитанию.
- Воспитание устойчивых нравственно-эстетических, гражданских и патриотических качеств, художественно-творческих способностей, пропаганда профессиональных ценностей будущего специалиста, его образа жизни и организации досуга.
- Включение студентов в разнообразные виды спортивно-оздоровительной и культурно-просветительской деятельности. Пропаганда здорового образа жизни.

Студенты, обучающиеся на кафедре управления персоналом, объединены в учебные группы. За каждой группой закреплен куратор. Работа кураторов осуществляется в соответствии с планом социально-воспитательной работы факультета, планами, разработанными кураторами групп и утвержден-

ными на заседаниях кафедр факультета. Кураторами факультета регулярно проводятся кураторские часы, посвященные итогам промежуточной аттестации студентов, итогам успеваемости в семестре по результатам сдачи сессии. Кураторами регулярно проводятся лекции и беседы о значении образования в современных условиях.

Обучаясь по направлению подготовки «Управление персоналом», студенты имеют возможность получения двойного диплома в рамках международного обмена.

В Институте управления работает Студенческий совет, который ежегодно избирается на профсоюзной отчетно-выборной конференции. Большое внимание уделяется патриотическому, гражданскому, правовому и духовно-нравственному воспитанию студентов. Студенты вместе с преподавателями и администрацией Института участвуют в благотворительных акциях.

Для медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников в университете создана Поликлиника НИУ «БелГУ», где студенты проходят диспансеризацию для определения группы здоровья. Оздоровительная работа проводится на базе отдыха «Нежеголь».

При проведении научно-исследовательской работы студенты имеют возможность консультироваться с преподавателями кафедры, получить квалифицированную помощь от практикующих специалистов. Институт управления ежегодно проводит встречи с представителями Белгородского союза кадровиков.

Для повышения практикоориентированности обучения студенты имеют возможность участия в тренингах и семинарах, проводимых Высшей школой управления Института управления, а также участвовать в разработке хозяйственных тем по заказам работодателей.

## **VIII. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП ВО направления подготовки осуществляется в соответствии с Положениями: «Положение о порядке обучения, перевода, отчисления и восстановления и предоставления отпусков обучающимся в НИУ «БелГУ», «Положение о промежуточной аттестации обучающихся НИУ «БелГУ», «Положение об аттестационных и апелляционных комиссиях в НИУ «БелГУ», «Положение о подготовке и защите курсовых работ (проектов)», «Положение о балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ в НИУ «БелГУ», «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»,

«Положение о самостоятельной работе обучающихся по основным образовательным программам высшего образования», «Положение об организации обучения по индивидуальным учебным планам и др.

Настоящие нормативно-правовые акты регламентируют порядок организации и проведения текущей и промежуточной аттестации студентов, устанавливают максимально возможное количество форм обязательной отчетности в течение одного учебного года

Нормативно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации обучающихся по ОПОП направления подготовки осуществляется в соответствии с Положениями: «Положение о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры обучающихся НИУ «БелГУ»», «Положение о выпускных квалификационных работах дипломированного специалиста, бакалавра, магистра» и т.д.

### **8.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Высшее учебное заведение (НИУ «БелГУ») обязано обеспечивать гарантию качества подготовки, в том числе путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;
- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- обеспечения компетентности преподавательского состава;
- регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;
- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются вузом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Организация промежуточной аттестации определяется рабочей программой дисциплины, а также текущими образовательными задачами. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по направлению магистратуры 38.04.03 «Управление персоналом» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются вузом.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса и предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ/проектов, практик. В ходе промежуточных аттестаций оценивается уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Помимо индивидуальных оценок используются групповые и взаимооценки: рецензирование обучающимися работ друг друга; оппонирование обучающимися рефератов, проектов, выпускных квалификационных работ, исследовательских работ; экспертные оценки группами, состоящими из обучающихся, преподавателей и работодателей.

Обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебного процесса в целом, а также работы отдельных преподавателей.

Вузом созданы условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели и преподаватели, читающие смежные дисциплины.

## **8.2. Государственная итоговая аттестация выпускников**

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения профессиональной образовательной программы в полном объеме. Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовленности обучающегося НИУ «БелГУ», осваивающего образовательную программу магистратуры, к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и основной профессиональной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки высшего образования, разработанной на основе образовательного стандарта. Основными задачами государственной итоговой аттестации являются: определение соответствия компетенций выпускника требованиям ФГОС ВО и определение уровня выполнения задач, поставленных в профессиональной образовательной программе ВО.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) - магистерской диссертации.

Требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работе определяются «Положением о выпускных квалификационных работах дипломированного специалиста, бакалавра, магистра».

**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) МАГИСТРА** - это академическая степень, отражающая образовательный уровень выпускника, направленность полученного образования на научно-исследовательскую и научно-педагогическую деятельность, свидетельствующая о наличии у него умений

и навыков, необходимых начинающему научному работнику или преподавателю.

Для проведения защиты выпускных (квалификационных) работ приказом ректора университета создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается министерством образования и науки РФ.

Выпускная квалификационная работа – магистерская диссертация – в своем итоговом варианте проходит согласование с научным руководителем и заведующим кафедрой на степень полноты и актуальности разработанной темы, проходит рецензирование специалистом, имеющим научную степень. После этого работа представляется к публичной защите, организуемой в форме презентации с докладом.

Выполнение выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) завершает подготовку магистра и показывает его готовность на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи и проблемы управления персоналом. Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) представляет собой работу научного содержания, которая отражает алгоритм и результаты разработки выбранной темы. Она должна соответствовать современному уровню развития науки и практики, а ее тема – быть актуальной. В системе науки данная работа выполняет квалификационную функцию, т.е. готовится с целью публичной защиты и получения диплома государственного образца. В этой связи основная задача ее автора – продемонстрировать умение самостоятельно вести научный поиск и решать, прежде всего, конкретные методические задачи на основе использования результатов практической деятельности. Основой содержания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) является материал, включающий описание факторов, классификаций, явлений, принципов и закономерностей или обобщение ранее известных положений с учетом современного состояния практической деятельности организаций, где проходили практику или работают магистранты.

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным научным исследованием и относится к разряду учебно-исследовательских работ. Ее научный уровень должен соответствовать программе обучения.

Для успешного выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) магистранту необходимо:

- иметь знания в области управления, планирования, технологии и экономики организации, проблем развития и управления определенными объектами и подсистемами и руководствоваться ими при решении задач;
- знать методы и технологию управления персоналом, принципы организации управления персоналом, уметь их самостоятельно использовать при решении теоретических, методических и практических задач, поставленных в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации);
- знать и уметь грамотно применять в процессе подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) методы оценки эконо-

номической и социальной эффективности разработанных методических рекомендаций и практических мероприятий;

- уметь использовать средства вычислительной техники, как в процессе выполнения исследований, так и в процессе оформления и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);

- ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;

- уметь логично и обоснованно формулировать теоретические, методические и практические рекомендации, результаты анализа и мероприятия по развитию управления персоналом;

- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается ведущими преподавателями выпускающей кафедры с привлечением представителей потребителей образовательных услуг, потенциальных работодателей, представителей академических сообществ, общественных организаций. Тематика ВКР рассматривается на заседании выпускающей кафедры, и утверждается Ученым советом института.

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ**

Обновление ОПОП производится ежегодно (в части состава дисциплин (модулей), установленных вузом в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательной технологии) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, и выносятся на рассмотрение Ученого совета университета.

Изменения в учебный план вносятся решением Ученого совета университета



Основная профессиональная образовательная программа высшего образования составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

#### **Разработчики ОПОП**

Коллектив разработчиков основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

1. Зав.кафедрой управления персоналом НИУ «БелГУ», к.э.н., профессор Л.А. Третьякова

2. Глава администрации Ракитянского района Белгородской области, к.э.н., В.Н. Перцев

3. Доцент кафедры управления персоналом НИУ «БелГУ», к.психол.н. Е.А. Гуськова

4. Доцент кафедры управления персоналом НИУ «БелГУ», к.социол.н. Т.В. Целютина