

Министерство образования Ставропольского края
Государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета,
протокол № 14 от 30 мая 2023 г.

И.о. ректора  Г.А. Олешкевич
(приказ от 30.05.2023 г. № 1154-о)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Магистратура

уровень основной профессиональной образовательной программы

38.04.02 Менеджмент

направление подготовки

**Приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020
года № 952**

федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

Управление человеческими ресурсами

направленность (профиль)

Очная; заочная

форма обучения

2 года; 2 года 3 месяца

срок освоения основной профессиональной образовательной программы

Невинномысск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Определение ОПОП ВО	5
1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП ВО	6
1.3 Общая характеристика ОПОП ВО	6
1.3.1 Цель (миссия) ОПОП ВО	6
1.3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам	7
1.3.3 Язык осуществления образовательной деятельности по ОПОП ВО	7
1.3.4 Формы и сроки освоения ОПОП ВО	7
1.3.5 Объем ОПОП ВО	8
1.3.6 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП ВО	9
1.3.7 Особенности реализации ОПОП ВО	9
1.4 Общее описание профессиональной деятельности выпускников	9
1.5 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников	9
1.6 Направленность (профиль) программы магистратуры	10
II ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОПОП ВО (ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ)	11
2.1 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО	11
2.2 Структура ОПОП ВО	11
2.3 Учебный план	11
2.4 Календарный учебный график	12
2.5 Рабочие программы дисциплин (модулей)	12
2.6 Программы практик	13
2.7 Программа государственной итоговой аттестации	18
III ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО	19
3.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	19
3.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	20
3.3 Профессиональные компетенции выпускников	20
3.3.1 Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускников	23
3.3.2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	42
3.3.3 Сопоставление компетенций с содержательной частью профессиональных стандартов	42
3.4 Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП ВО	51
IV ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО	52
4.1 Общесистемные требования к реализации ОПОП ВО	52
4.2 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОПОП ВО	53
4.3 Кадровые условия реализации ОПОП ВО	54
4.4 Финансовые условия реализации ОПОП ВО	55
4.5 Применяемые механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП ВО	55
4.5.1 Общее описание применяемых механизмов оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся	55
4.5.2 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся	56
V ХАРАКТЕРИСТИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ) С ОБУЧАЮЩИМИСЯ	60

VI ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	61
VII РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ	62

Приложение 1 - Учебные планы (<http://нггги.рф/sveden/education>)

Приложение 2 - Календарные учебные графики (<http://нггги.рф/sveden/education>)

Приложение 3 - Аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей) с приложением
копий рабочих программ, в том числе практик (<http://нггги.рф/sveden/education>)

Приложение 4 - Программа государственной итоговой аттестации
(<http://нггги.рф/sveden/education>)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Определение ОПОП ВО

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – ОПОП ВО, программа магистратуры) – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, реализуемая государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» (далее – Институт, НГГТИ) представляет собой согласованную в установленном порядке и утвержденную систему документов, разработанную выпускающей кафедрой экономики, управления и информационных технологий, содержащую совокупность обязательных требований при реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденный Министерством образования и науки РФ от «12» августа 2020 года № 952.

ОПОП ВО разработана на основе соответствующего ФГОС ВО и профессиональных стандартов, с учетом потребностей реально сложившегося регионального рынка труда, на который ориентирована работа Института, с опорой на сложившиеся в Институте традиции и достижения, а также с учетом рекомендаций работодателей и специфики будущей профессиональной деятельности выпускника.

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программы государственной итоговой аттестации, оценочных и методических материалов, а также иных компонентов.

Настоящая ОПОП ВО регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, а также систему оценки качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки. Планируемые результаты освоения ОПОП ВО включают в себя перечень универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, и профессиональных компетенций, установленных Институтом.

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

Нормативную правовую базу разработки ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в действующей редакции);
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (в действующей редакции);
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в действующей редакции);
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30.07.2020 № 845 / 369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей

образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказ Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (в действующей редакции);

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденный Министерством образования и науки РФ от «12» августа 2020 года № 952.

– Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271).

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022г., регистрационный № 68136)

– «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 № ДЛ-1/05 вн;

– Устав, локальные нормативные акты НГГТИ, регламентирующие организацию учебного процесса в Институте.

1.3 Общая характеристика образовательной программы

1.3.1 Цель (миссия) основной профессиональной образовательной программы

Целью (миссией) ОПОП ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, является развитие у обучающихся личностных качеств и формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО; обеспечение оптимальных условий для формирования у будущих выпускников готовности эффективно включиться в процессы модернизации России, содействовать ее устойчивому социально-экономическому развитию, оказывая позитивное воздействие на социализацию молодого поколения, его адаптацию в политическую, экономическую системы российского общества. При этом целью становится обретение выпускником качеств, обеспечивающих высокий уровень конкурентоспособности, социальную ответственность, самореализацию и творческую инициативу, готовность к участию в международных интеграционных процессах.

В области воспитания целью ОПОП ВО является: формирование социально-личностных качеств студентов – целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности.

Таким образом, ОПОП ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки и соответствующих профессиональных стандартов (далее – ПС), которые указываются в таблице 1.

Таблица 1 – Общая характеристика ОПОП и профессиональных стандартов

Назначение программы	Название программы	Номер уровня квалификации	Наименование выбранного профессионального стандарта
Развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование компетенций, установленных ОПОП ВО (универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций) в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и соответствующих ПС	38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами	7	Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271).
		7	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022г., регистрационный № 68136)

1.3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам

Квалификация, присваиваемая выпускнику – магистр.

1.3.3 Язык осуществления образовательной деятельности по ОПОП ВО

Программа магистратуры реализуется на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

1.3.4 Формы и сроки освоения ОПОП ВО

Обучение по данной ОПОП ВО в Институте осуществляется в очной и заочной формах.

Срок получения образования по ОПОП ВО по:

- очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 2 года;

- заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 2 года, 3 месяца;

- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 6 месяцев по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

1.3.5 Объем ОПОП ВО

Объем ОПОП ВО составляет 120 зачетных единиц (1 зачетная единица (далее – з.е., ЗЕТ) соответствует 36 академическим и 27 астрономическим часам) за весь период обучения и включает все виды контактной и самостоятельной работы, практики, государственной итоговой аттестации и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПОП ВО, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий и реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану.

Объем программы магистратуры, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

Структура и объем программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, а также конкретизированный объем (в з.е. и академических часах) для реализуемых форм обучения показан в таблице 2.

Таблица 2 - Структура и объем программы магистратуры

Структура программы магистратуры		Объем программы магистратуры и ее блоков в з.е.	
		ФГОС ВО	ОПОП ВО
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 54	81
	Обязательная часть		33
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений		48
Блок 2	Практика	не менее 18	30
	Обязательная часть		9
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений		21
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	не менее 6	9
	Обязательная часть		9
Объем программы магистратуры		120	120
Дополнительные показатели и структурные элементы программы магистратуры			
Объем контактной работы по ОПОП ВО (без учета факультативов), часов:			
очная форма обучения (год набора 2023)			1185,2
заочная форма обучения (год набора 2023)			479,1
заочная форма обучения (год набора 2021)			476,8
Факультативы, з.е.		-	4
Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, %		не менее 15	
очная форма обучения (год набора 2023)			35
заочная форма обучения (год набора 2023)			35
заочная форма обучения (год набора 2021)			35

Институт самостоятельно определяет в пределах сроков и объемов, установленных ФГОС ВО:

- срок получения образования по ОПОП ВО в очной, заочной форме обучения, а также по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении;
- объем ОПОП ВО, реализуемый за один учебный год.

1.3.6 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения основной профессиональной образовательной программы

К освоению программы магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование. Наличие образования соответствующего уровня должно быть подтверждено документом об образовании и о квалификации.

1.3.7 Особенности реализации ОПОП ВО

При реализации программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, Институт вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - инвалиды и лица с ОВЗ), должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, может осуществляться Институтом как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Особенности реализации ОПОП ВО – магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Особенности реализации ОПОП ВО

Показатель по ФГОС ВО	Значение (да/нет)
Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	да
Применение исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	нет
Применение практической подготовки	да
Возможность использования сетевой формы реализации ОПОП ВО	да

1.4 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие данную ОПОП ВО, могут осуществлять профессиональную деятельность:

08 Финансы и экономика (сфера внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита).

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (сфера стратегического, тактического и оперативного управления и планирования деятельности организации).

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

1.5 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

В рамках освоения программы магистратуры выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий;
- научно-исследовательский.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

– процессы управления организациями различных организационно-правовых форм в любых видах экономической деятельности;

– научно-исследовательские процессы.

Таблица 4 – Сопоставление основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
08 Финансы и экономика	организационно-управленческий;	Управление деятельностью подразделения и разработка стратегий развития организаций разных форм собственности;	процессы управления организациями различных организационно-правовых форм в любых видах экономической деятельности;
	научно-исследовательский;	Выполнение и организация научных исследований	научно-исследовательские процессы
40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности;	организационно-управленческий;	Управление деятельностью подразделения и разработка стратегий развития организаций разных форм собственности;	процессы управления организациями различных организационно-правовых форм в любых видах экономической деятельности;
	научно-исследовательский;	Выполнение и организация научных исследований	научно-исследовательские процессы

1.6 Направленность (профиль) программы магистратуры

При разработке ОПОП ВО Институт устанавливает направленность (профиль) ОПОП ВО, конкретизируя содержание программы магистратуры в рамках направления подготовки путем ориентации ее на:

- область (области) профессиональной деятельности и сферу (сферы) профессиональной деятельности выпускников;
- тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников;
- объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания.

Направленность (профиль) ОПОП ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами.

II ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОПОП ВО (ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ)

2.1 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО.

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП ВО – магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, регламентируются:

- учебными планами с учетом направленности (профиля);
- календарными учебными графиками;
- рабочими программами дисциплин (модулей) с методическими и оценочными материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий;
- рабочими программами учебных и производственных практик;
- программой государственной итоговой аттестации и иных документов.

2.2 Структура ОПОП ВО

Структура программы магистратуры включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Конкретизированная структура ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, представлена в таблице 1 (см. п. 1.3.5).

При разработке программы магистратуры обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы магистратуры.

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

К обязательной части программы магистратуры относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций.

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

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не менее 15 процентов общего объема программы магистратуры.

Институт предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе магистратуры, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

2.3 Учебный план

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе - виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем

(далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план для студентов очной и заочной форм обучения – документ, отображающий логическую последовательность освоения блоков ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, обеспечивающих формирование необходимых компетенций.

В структуру учебного плана включены разделы: календарный учебный график, план учебного процесса, который состоит из следующих блоков: дисциплины (модули), практики, государственная итоговая аттестация, факультативы, а также сводных данных.

В целях актуализации содержания ОПОП ВО при необходимости осуществляется пересмотр содержания учебных планов в связи с изменением региональной ситуации, запросами работодателей, новыми научными достижениями, необходимостью адаптации к рынку труда по данному профилю. Учебный план на определенный год набора действует в течение всего срока обучения набранных в данном году обучающихся. Состав дисциплин (модулей), общее количество часов, выделенных на их освоение, формы контроля идентичны по году набора для всех форм обучения.

Содержание учебного плана определенного года набора также может претерпевать изменения в процессе обучения студентов с учетом требований работодателей, изменений в законодательстве, науке и практике. Изменения фиксируются в учебных планах на бумажном и электронном носителях, при этом соблюдается соответствие требованиям ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами.

Каждая дисциплина (модуль) учебных планов завершается формой контроля – зачетом (зачетом с оценкой) или экзаменом. Студенты, обучающиеся по ОПОП ВО – магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года, как правило, не более 10 экзаменов и 16 зачетов (зачетов с оценкой) (в указанное число не входят экзамены и зачеты по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам).

По направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, учебная нагрузка обучающихся по образовательной программе не превышает 64 академических часов в неделю, включая все виды контактной и внеаудиторной учебной работы по освоению образовательной программы.

Учебные планы направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, представлены в Приложении 1 (<http://ннгти.рф/sveden/education>).

2.4 Календарный учебный график

Календарный учебный график служит для организации учебного процесса при освоении ОПОП и формируется на основе требований ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки к срокам получения высшего образования и учебного плана.

Календарный учебный график – документ, определяющий чередование учебной нагрузки и времени отдыха (каникул) по календарным неделям учебного года. В нем указана последовательность реализации ОПОП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулы.

Календарные учебные графики направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, представлены в Приложении 2 (<http://ннгти.рф/sveden/education>).

2.5 Рабочие программы дисциплин (модулей)

ОПОП ВО включает рабочие программы всех дисциплин (модулей) как

обязательной части, так и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана, включая элективные и факультативные дисциплины (модули) обучающегося.

Рабочие программы дисциплин (модулей) разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами.

В рабочих программах дисциплин (модулей) четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретенными компетенциями в целом по ОПОП ВО – магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами.

Структура рабочих программ дисциплин (модулей) по образовательным программам высшего образования соответствует требованиям локальных нормативных актов, утвержденных в Институте.

Для дисциплины (модуля) краткое содержание определяется кафедрой-разработчиком программы и оформляется в виде аннотации.

Цель и задача дисциплины (модуля) формируются с учетом цели изучения дисциплины (модуля), отнесенной к общим целям образовательной программы по направлению подготовки, в том числе имеющими междисциплинарный характер или связанными с задачами воспитания.

Формы контроля и порядок их проведения включают:

- виды и формы текущего контроля успеваемости;
- структура задания, выносимого на промежуточный контроль;
- схема выставления итоговой оценки (с учетом посещаемости, активности и текущего контроля успеваемости обучающегося в течение семестра (ов)).

Виды самостоятельных работ формируются, исходя из объема самостоятельной работы, выделяемого на дисциплину (модуль) в учебном плане, и нормам времени на их выполнение.

При планировании проведения интерактивного занятия указываются вопросы (темы) и рекомендуемые литературные источники, а при планировании выполнения семестрового домашнего задания, расчетно-графической работы, контрольной работы, курсовой работы/проекта приводится характеристика и ссылка на методические материалы и их выполнения.

Список рекомендуемой литературы состоит из трех разделов: основная и дополнительная литература, методические разработки.

В рабочей программе дисциплины (модуля) приводится перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем, а также перечень лицензионного программного обеспечения дисциплины (модуля).

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) содержат следующие сведения: цели и задачи освоения, место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО, компетенции, формируемые в результате освоения.

Аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей) и копии рабочих программ дисциплин (модулей) по ОПОП ВО – магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, приведены в электронной информационно-образовательной среде Института и размещаются на официальном сайте НГГТИ.

Рабочие программы всех дисциплин (модулей) как обязательной, так и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана, включая элективные и факультативные дисциплины (модули) обучающегося, в том числе оценочные и методические материалы представлены в Приложении 3 (<http://нггти.рф/sveden/education>).

2.6 Программы практик

Институт выбирает один или несколько типов учебной практики и один или несколько типов производственной практики из перечня, указанного в пункте 2.2 ФГОС ВО.

В ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент Блок 2 "Практика" входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика;
- научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Типы производственной практики:

- технологическая (проектно-технологическая) практика
- научно-исследовательская работа.

Институт вправе установить дополнительный тип (типы) учебной и (или) производственной практик; устанавливает объемы практик каждого типа.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при проведении практики организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Институтом и Профильной организацией.

Для руководства практической подготовкой обучающихся при проведении практики назначается руководитель по практической подготовке от Института из числа лиц, относящихся к педагогическим и научным работникам Института, в том числе к профессорско-преподавательскому составу. А Профильная организация назначает ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которое обеспечивает организацию реализации практики в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Форма и способы проведения практической подготовки при проведении практики определяются рабочей программой соответствующей практики.

Документом, регламентирующим проведение практики, является рабочая программа практики. Рабочие программы практик в составе образовательных программ разрабатываются кафедрами с учетом требований профессиональных стандартов (при наличии), федеральных государственных образовательных стандартов, Положения о практической подготовке при проведении практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы (среднее профессиональное и высшее образование, профессиональное обучение), и иных локальных нормативных актов НГГТИ,

утверждаются в установленном порядке, и является составной частью образовательной программы.

При разработке программы магистратуры Институт определил типы практик в зависимости от типов задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры (таблица 5).

Таблица 5 - Формирование содержания практики

Трудовые функции	Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
Учебная практика (Ознакомительная практика)		
Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, Объем практики (в зачетных единицах) - 3 з.е.		
<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>Реализация системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</p> <p>Административное регламентирование работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля</p> <p>Управление персоналом самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля</p> <p>Рассмотрение и утверждение плановых и отчетных документов о работе самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля и их представление вышестоящему руководству экономического субъекта</p> <p>Утверждение представленных руководителем группы специалистов по внутреннему контролю проектов плановой и сметной документации</p> <p>Оценка качества и обоснованности завершающих документов по результатам внутреннего контроля</p> <p>Координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля</p> <p>Руководство разработкой предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики проведения внутреннего контроля</p>	<p>УК-4.1;</p> <p>УК-4.2;</p> <p>УК-4.3;</p> <p>УК-5.1;</p> <p>УК-5.2;</p> <p>УК-5.3;</p> <p>УК-6.1;</p> <p>УК-6.2;</p> <p>ОПК-1.1;</p> <p>ОПК-1.2;</p> <p>ОПК-1.3;</p> <p>ОПК-2.1;</p> <p>ОПК-2.2;</p> <p>ОПК-3.1;</p> <p>ОПК-3.2;</p> <p>ОПК-3.3</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с программой практики</p>
Учебная практика: научно-исследовательская работа		
Типы задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский; Объем практики (в зачетных единицах) - 6 з.е.		
<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>УК-1.1;</p> <p>УК-1.2;</p> <p>УК-1.3;</p> <p>УК-2.1;</p> <p>УК-2.2;</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с</p>

<p>Реализация системы стратегического управления персоналом организации Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Административное регламентирование работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля Управление персоналом самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля Рассмотрение и утверждение плановых и отчетных документов о работе самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля и их представление вышестоящему руководству экономического субъекта Утверждение представленных руководителем группы специалистов по внутреннему контролю проектов плановой и сметной документации Оценка качества и обоснованности завершающих документов по результатам внутреннего контроля Координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля Руководство разработкой предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики проведения внутреннего контроля</p>	<p>УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3</p>	<p>программой практики</p>
<p>Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика</p>		
<p>Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий; Объем практики (в зачетных единицах) - 9 з.е.</p>		
<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения Разработка системы стратегического управления персоналом организации Реализация системы стратегического управления персоналом организации Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Административное регламентирование работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля Управление персоналом самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля Рассмотрение и утверждение плановых и отчетных документов о работе самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля и их представление вышестоящему руководству экономического субъекта Утверждение представленных руководителем группы специалистов по внутреннему контролю проектов плановой и сметной документации Оценка качества и обоснованности завершающих документов по результатам внутреннего контроля Координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля</p>	<p>УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-5.1; УК-5.;2 УК-6.1; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с программой практики</p>

Руководство разработкой предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики проведения внутреннего контроля		
Производственная практика: научно-исследовательская работа		
Типы задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский, организационно-управленческий, Объем практики (в зачетных единицах) - 12 з.е.		
<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>Реализация системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</p> <p>Административное регламентирование работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля</p> <p>Управление персоналом самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля</p> <p>Рассмотрение и утверждение плановых и отчетных документов о работе самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля и их представление вышестоящему руководству экономического субъекта</p> <p>Утверждение представленных руководителем группы специалистов по внутреннему контролю проектов плановой и сметной документации</p> <p>Оценка качества и обоснованности завершающих документов по результатам внутреннего контроля</p> <p>Координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля</p> <p>Руководство разработкой предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики проведения внутреннего контроля</p>	<p>УК-2.1;</p> <p>УК-2.2;</p> <p>УК-2.3;</p> <p>УК-3.1;</p> <p>УК-3.2;</p> <p>УК-3.3;</p> <p>УК-4.1;</p> <p>УК-4.2;</p> <p>УК-4.3;</p> <p>ПК-1.1;</p> <p>ПК-1.2;</p> <p>ПК-1.3;</p> <p>ПК-2.1;</p> <p>ПК-2.2;</p> <p>ПК-4.1;</p> <p>ПК-4.2;</p> <p>ПК-4.3</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с программой практики</p>

Рабочие программы всех практик представлены в Приложении 3 (<http://нггги.рф/sveden/education>).

2.7 Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636) (в действующей редакции).

В соответствии с реализацией направления подготовки 38.04.02 Менеджмент в Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (далее – государственное аттестационное испытание).

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится экзаменационными (государственными экзаменационными) комиссиями (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Результаты аттестационного (государственного аттестационного) испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации.

Для проведения ГИА в Институте создаются ГЭК, которые состоят из председателя и членов комиссии. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Институте создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

Экзаменационные и апелляционные комиссии действуют на основании приказа ректора в течение календарного года.

Программа ГИА, включая требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные на заседании кафедры экономики, управления и информационных технологий, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Кафедра экономики, управления и информационных технологий утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

На заседании выпускающей кафедры обсуждается отчет о работе ГЭК.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации представлена в Приложении 4 (<http://нггги.рф/sveden/education>).

III ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

В результате освоения программы магистратуры у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные программой магистратуры: универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Институт устанавливает в ОПОП ВО индикаторы достижения компетенций:

- универсальных и общепрофессиональных компетенций;
- самостоятельно установленных профессиональных компетенций.

Институт самостоятельно планирует результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, которые соотнесены с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций. Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных ОПОП ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами.

3.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В результате освоения программы магистратуры у выпускника формируются универсальные компетенции, индикаторы достижения которых представлены в таблице 6.

Таблица 6 - Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию и осуществляет её декомпозицию на отдельные задачи; УК-1.2. Анализирует, верифицирует, оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию; УК-1.3. Разрабатывает альтернативные стратегии действий, в том числе в непривычных обстоятельствах, на основе критического анализа и системного подхода.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Применяет и обосновывает соответствующие методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы; УК-2.3. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, определяет зоны ответственности участников проекта и предлагает механизмы оценки качества проекта.

Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Разрабатывает стратегию работы коллектива, определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации; УК-3.2. Организует и руководит работой команды, в том числе на основе коллегиальных решений, применяя эффективные стили руководства для достижения поставленной цели; УК-3.3. Демонстрирует способность нести ответственность за собственные управленческие решения, а также за работу коллектива.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке; УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях: деловых, научных, в том числе международных; УК-4.3. Использует современные коммуникативные технологии для эффективного академического и профессионального взаимодействия.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и наций; УК-5.2. Определяет задачи, содержание, формы, средства и технологии коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия; УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет образовательные и профессиональные потребности, а также приоритеты собственной деятельности, выстраивая планы и алгоритм их достижения и совершенствования на основе самооценки; УК-6.2. Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

3.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В результате освоения программы магистратуры у выпускника формируются общепрофессиональные компетенции, индикаторы достижения которых представлены в таблице 7.

Таблица 7 - Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Теоретическая фундаментальная подготовка	ОПК-1- Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1. Понимает (на продвинутом уровне) экономические, организационные и управленческие теории, инновационные подходы.
		ОПК-1.2. Способен использовать инструменты экономической и управленческой теории при выполнении конкретных задач в рамках реализуемого проекта.
		ОПК-1.3. Применяет методы и инновационные подходы обобщения и критического анализа практик управления для решения профессиональных задач.
Информационная культура	ОПК-2- Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1. Применяет современные интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач.
		ОПК-2.2. Применяет специализированные программные продукты для сбора данных, их обработки и анализа в профессиональной деятельности.
Теоретическая профессиональная подготовка	ОПК-3- Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.1 Разрабатывает и обосновывает выбор варианта организационно-управленческих решений, в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.
		ОПК-3.2. Оценивает операционную и организационную эффективности, социальной значимости организационно-управленческих решений.
		ОПК-3.3. Осуществляет реализацию организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды.
Теоретическая профессиональная подготовка	ОПК-4- Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков,	ОПК-4.1. Знает современные практики управления, новые рыночные возможности и инновационные направления деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;	ОПК-4.2. Разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.
		ОПК-4.3. Применяет современные практики управления проектной и процессной деятельностью в организации, используя лидерские и коммуникативные навыки.
Научные исследования	ОПК-5- Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.	ОПК-5.1. Осуществляет сбор и систематизацию информации, применение анализа и проведение критической оценки научных исследований в менеджменте и смежных областях.
		ОПК-5.2. Выбирает и обосновывает способы и методики выполнения научных исследований, составление программы для проведения научно-исследовательских проекты.
		ОПК-5.3. Проводит научные исследования в менеджменте и смежных областях и выполняет научно-исследовательские проекты.

3.3 Профессиональные компетенции выпускников

Профессиональные компетенции, устанавливаемые ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, формируются на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также, при необходимости, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, проведения консультаций с ведущими работодателями, иных источников (далее - иные требования, предъявляемые к выпускникам).

При определении профессиональных компетенций, устанавливаемых программой магистратуры, Институт включил определяемые самостоятельно профессиональные компетенции, исходя из направленности (профиля) ОПОП ВО, на основе профессионального стандарта, соответствующего профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа иных требований, предъявляемых к выпускникам.

При определении профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов Институт осуществил выбор профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из числа указанных в ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Из выбранного профессионального стандарта институт выделил несколько обобщенных трудовых функций (далее - ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников, на основе установленных профессиональным стандартом для ОТФ уровня квалификации и требований раздела «Требования к образованию и обучению».

ОТФ может быть выделена полностью или частично.

Совокупность компетенций, установленных данной ОПОП ВО, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности, установленных в соответствии с ФГОС ВО, и решать задачи профессиональной деятельности не менее, чем одного типа, установленного в соответствии с ФГОС ВО.

3.3.1 Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускников

Таблица 8 - Сопоставление типов задач профессиональной деятельности и трудовых функций профессиональных стандартов, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускников

Типы задач профессиональной деятельности	Трудовые функции по каждой ОТФ и квалификационные требования к ним, сформулированные в ПС	Выводы
07.003 «Специалист по управлению персоналом»		
организационно-управленческий; научно-исследовательский;	<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом. – Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом – Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале. – Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике – Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал – Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению – Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу персонала структурного подразделения – Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации – Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения – Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой – Внедрять стратегию по управлению персоналом – Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями – Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров – Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом 	соответствует

	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом – Соблюдать нормы этики делового общения <p><u>Необходимые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы, способы и инструменты управления персоналом – Цели, стратегия развития и бизнес-план организации – Политика управления персоналом организации – Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации – Основы производственной деятельности организации – Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда – Структура организации – Порядок заключения договоров (контрактов) – Нормы этики делового общения <p>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Планирование деятельности структурного подразделения и персонала – Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации – Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета – Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов – Проведение инструктажа по охране труда – Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения – Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения – Формирование отчетов о работе структурного подразделения <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности – Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи – Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда 	соответствует
--	---	---------------

	<ul style="list-style-type: none"> – Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала – Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров – Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров – Проводить аудит результатов работы с персоналом – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – Соблюдать нормы этики делового общения <p><u>Необходимые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Теории управления персоналом и его мотивации – Формы и методы оценки персонала и результатов их труда – Экономика труда – Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности – Технологии оперативного управления персоналом организации – Организационно-штатная структура организации – Политика управления персоналом и социальная политика организации – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – Цели, стратегия развития и бизнес-план организации – Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале – Порядок урегулирования трудовых споров – Требования и правила проведения аудита работы с персоналом – Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями – Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства – Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц – Законодательство Российской Федерации о персональных данных 	соответствует
--	---	---------------

	<ul style="list-style-type: none"> – Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом – Нормы этики делового общения <p>Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала – Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом – Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам – Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности – Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей – Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации – Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работой структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению – Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации – Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров – Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений – Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам – Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом – Контролировать расходование бюджетов на персонал 	соответствует
--	---	---------------

	<ul style="list-style-type: none"> – Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые в государственные органы, представительные органы работников – Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации – Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала – Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию – Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников по вопросам персонала – Вести деловую переписку – Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – Вести деловую переписку – Соблюдать нормы этики делового общения <p><u>Необходимые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности – Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала – Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов – Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала – Основы документационного обеспечения – Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения – Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации 	соответствует
--	---	---------------

	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации – Политика управления персоналом и социальная политика организации – Организационно-штатная структура организации – Цели и стратегия развития организации – Бизнес-план и бизнес-процессы организации – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения – Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу – Основы налогового законодательства Российской Федерации – Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства – Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц – Законодательство Российской Федерации о персональных данных – Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом – Порядок заключения договоров (контрактов) – Правила ведения деловой переписки – Нормы этики делового общения <p>Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности – Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом – Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала – Формирование системы оплаты и организации труда персонала – Разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда – Формирование бюджета на персонал – Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности – Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц – Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой – Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала – Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала – Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации – Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом – Разрабатывать корпоративные социальные программы – Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников – Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом – Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом – Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации – Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – Вести деловую переписку – Соблюдать нормы этики делового общения <p><u>Необходимые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности 	соответствует
--	--	---------------

	<ul style="list-style-type: none"> – Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала – Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов – Методы анализа количественного и качественного состава персонала – Методы организационного проектирования – Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности – Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал – Требования охраны и безопасных условий труда – Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура – Основы технологии производства и деятельности организации – Основы социологии, психологии и экономики труда – Основы управления социальным развитием организации – Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения – Организационная структура организации – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения – Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу – Основы налогового законодательства Российской Федерации – Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства – Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц – Законодательство Российской Федерации о персональных данных – Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом – Порядок заключения договоров (контрактов) – Правила ведения деловой переписки – Нормы этики делового общения <p>Реализация системы стратегического управления персоналом</p>	
--	--	--

	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности – Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом – Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации – Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала – Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала – Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда – Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом – Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения – Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом – Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним – Формирование бюджета на персонал – Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга – Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы – Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности – Рассчитывать бюджет в области управления персоналом – Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения – Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач – Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда – Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом – Формировать и проводить социальную политику и социальные программы – Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров – Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – Соблюдать нормы этики делового общения <p><u>Необходимые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности – Организация управления развитием организации – Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом – Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура – Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности – Методы оценки результатов и эффективности труда – Методы внедрения системы управления персоналом – Методы организационного проектирования – Основы работы по профессиональной ориентации – Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале – Цели, стратегия развития и бизнес-план организации – Теории и методы формирования бренда организации – Требования охраны труда и безопасных условий труда – Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов – Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров – Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации – Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения – Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации – Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом – Организационная структура организации – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу – Основы налогового законодательства Российской Федерации – Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства – Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц – Законодательство Российской Федерации о персональных данных – Порядок заключения договоров (контрактов) – Локальные нормативные акты в области управления персоналом – Правила ведения деловой переписки – Нормы этики делового общения <p>Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений – Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений – Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений – Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей – Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению – Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений – Применять методы анализа бизнес-процессов организации – Определять программы достижения целей и решения задач подразделений – Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Проводить контроллинг системы управления персоналом – Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал – Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению – Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию – Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг – Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала – Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом – Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации – Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – Соблюдать нормы этики делового общения <p style="text-align: center;"><u>Необходимые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом – Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности – Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований – Бизнес-план и бизнес-процессы организации – Бюджетное проектирование – Организационное проектирование – Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала – Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда – Методы анализа количественного и качественного состава персонала – Политика организации по персоналу – Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации – Цели и стратегия развития организации – Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации – Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации – Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) – Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения – Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу – Основы налогового законодательства Российской Федерации – Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства – Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц – Законодательство Российской Федерации о персональных данных – Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом – Порядок заключения договоров (контрактов) – Нормы этики делового общения 	
08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»		
<p>организационно-управленческий; научно-исследовательский;</p>	<p>Административное регламентирование работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля <i>Трудовые действия:</i> Административное регламентирование путем разработки нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля, должностных инструкций сотрудников, осуществление мониторинга их исполнения Подбор штатного персонала с использованием утвержденных в установленном порядке критериев</p>	соответствует

	<p>Расстановка штатного персонала Организация работы Ознакомление с нормативной базой Обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами и методами Разработка и учет показателей работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля</p> <p><u>Необходимые умения:</u> Организовывать разработку внутренних регламентов, определяющих работу самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля, с учетом требований нормативной базы экономического субъекта Оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов, претендующих на замещение штатной должности в самостоятельном структурном подразделении внутреннего контроля Разрабатывать, анализировать и применять показатели оценки качества работы самостоятельного структурного подразделения внутреннего контроля</p> <p><u>Необходимые знания:</u> Основы налогового и бюджетного законодательства Российской Федерации Основы нормативной базы, регламентирующей порядок административного регулирования работы структурных подразделений в экономическом субъекте. Профессиональные и этические требования к штатным сотрудникам службы внутреннего контроля Основы информационных технологий и информационной безопасности</p> <p>Управление персоналом самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля</p> <p><u>Трудовые действия:</u> Разработка в соответствии с утвержденными внутренними регламентами внутренних стандартов, требований профессиональной этики, нормативных и методических материалов для работы специалистов по внутреннему контролю, их представление на утверждение руководству экономического субъекта Издание внутренних регламентов, определяющих работу сотрудников самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля Проведение системного контроля выполнения сотрудниками самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля ее внутренних регламентов</p>	<p>соответствует</p>
--	---	----------------------

	<p>Оценка эффективности работы сотрудников самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля в соответствии с утвержденными критериями</p> <p>Внедрение в практику работы специального подразделения внутреннего контроля внутренних стандартов и требований профессиональной этики</p> <p>Разработка предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников самостоятельного структурного подразделения внутреннего контроля</p> <p>Оценка уровня профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов</p> <p><u>Необходимые умения:</u></p> <p>Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля</p> <p>Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля</p> <p>Анализировать и применять современные методы оценки квалификации сотрудников</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации</p> <p>Правовая и нормативная базы, внутренние регламенты экономического субъекта</p> <p>Современные формы управления персоналом, повышения мотивации и оценки квалификации специалистов по внутреннему контролю</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности</p> <p>Программные средства автоматизации офисной деятельности</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте</p> <p>Требования профессиональной этики</p> <p>Рассмотрение и утверждение плановых и отчетных документов о работе самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля и их представление вышестоящему руководству экономического субъекта</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Разработка риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля, их представление на утверждение уполномоченным руководителям, контроль выполнения – Разработка проектов плановых и отчетных документов о работе самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля 	соответствует
--	---	---------------

	<p>– Представление плановых и отчетных документов о работе специального подразделения внутреннего контроля руководству экономического субъекта</p> <p>– Оценка качества завершающего документа по результатам внутреннего контроля</p> <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Формировать плановые и отчетные документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающими фактически проведенную работу самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля. - Анализировать риски бизнес-процессов - Применять современные методы планирования работы самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля <p><u>Необходимые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства Российской Федерации, устав, политика, программы и другие основополагающие документы экономического субъекта - Практики применения для разработки риск-ориентированных планов и отчетов нормативной базы и методик экономического субъекта, и внутренних регламентов самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля - Профессиональные и этические требования к штатным сотрудникам службы внутреннего контроля <p>Утверждение представленных руководителем группы специалистов по внутреннему контролю проектов плановой и сметной документации</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Утверждение в установленном порядке проектов плановой и сметной документации по внутреннему контролю после анализа ее обоснованности и риск-ориентированной направленности <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Производить аналитические процедуры по оценке обоснованности плановой и сметной документации с учетом рисков объектов внутреннего контроля - Обсуждать проекты плановой и сметной документации с заказчиком внутреннего контроля, находить взаимоприемлемые решения <p><u>Необходимые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Требования правовой и нормативной базы и внутренних регламентов – Требования планирования и документооборота в экономическом субъекте и в специальном подразделении по внутреннему контролю 	соответствует
--	--	---------------

	<p>– Требования профессиональной этики</p> <p>Оценка качества и обоснованности завершающих документов по результатам внутреннего контроля</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Производить внутренний контроль соответствия содержания проекта завершающего документа рекомендациям и выводам по устранению выявленных отклонений и соблюдения формы, определенной внутренним стандартом экономического субъекта - Оценивать обоснованность замечаний руководителя объекта внутреннего контроля по поводу содержания, выводов и рекомендаций, изложенных в завершающем документе <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Производить аналитические процедуры по оценке качества завершающих документов по результатам внутреннего контроля и по замечаниям руководителей с учетом рисков объектов внутреннего контроля по ключевым параметрам работы экономического субъекта <p><u>Необходимые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Методология и практика внутреннего контроля и опыт их применения <p>Координация деятельности подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществление анализа работы систем внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом. - Разработка предложений по совершенствованию взаимодействия внутренних контролеров и представление их руководству экономического субъекта в установленном порядке <p><u>Необходимые умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценивать качество взаимодействий между субъектами внутреннего контроля всех уровней управления в экономическом субъекте <p><u>Необходимые знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Практика применения требований внутренних регламентов, регулирующих взаимодействие между субъектами внутреннего контроля на всех уровнях управления в экономическом субъекте. – Отечественная и международная практика организации системного внутреннего контроля в экономических субъектах. – Основы информационных технологий и информационной безопасности Программные продукты. 	<p>соответствует</p> <p>соответствует</p>
--	---	---

	<p>– Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте Требования профессиональной этики</p> <p>Руководство разработкой предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики проведения внутреннего контроля</p> <p><u>Трудовые действия:</u></p> <p>– Анализ действующей нормативной базы внутреннего контроля, в том числе внутренних стандартов и требований профессиональной этики, а также методического обеспечения проведения внутреннего контроля</p> <p>– Разработка предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики внутреннего контроля, в требования профессиональной этики, проекты внутренних стандартов по построению и функционированию системы внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом, нормативные и методические материалы для работы специалистов по внутреннему контролю; их оценка и представление на утверждение уполномоченному руководителю экономического субъекта</p> <p><u>Необходимые умения:</u></p> <p>– Сравнивать по содержанию и выявлять несоответствие внутренних регламентов работы субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом, вырабатывать предложения по их корректировке</p> <p>– Разрабатывать обоснованные изменения в действующую нормативную базу внутреннего контроля</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>– Теория и практика построения систем внутреннего нормативного регулирования в экономических субъектах.</p> <p>– Основы информационных технологий и информационной безопасности</p> <p>– Программные средства автоматизации офисной деятельности</p> <p>– Основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте.</p>	соответствует
--	---	---------------

3.3.2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В результате освоения программы магистратуры у выпускника формируются профессиональные компетенции, индикаторы достижения которых представлены в таблице 9.

3.3.3 Сопоставление компетенций с содержательной частью профессиональных стандартов

При сопоставлении ФГОС ВО и ПС были выбраны типы задач профессиональной деятельности, освоение которых предусмотрено ФГОС ВО – магистратура (организационно-управленческий, аналитический, научно-исследовательский), которые служат основой овладения выбранных обобщенных трудовых функций трудовым функциям).

Сопоставление компетенций с содержательной частью профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» и «Специалист по управлению персоналом» показано в таблице 8.

Таблица 8 - Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объект или область знания	Код, наименование и уровень квалификации обобщенных трудовых функций (ОТФ), на которые ориентирована образовательная программа	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий					
Управление деятельностью подразделения и разработка стратегий развития организаций разных форм собственности;	процессы управления организациями различных организационно-правовых форм в любых видах экономической деятельности;	Руководство самостоятельным подразделением	ПК-1 Способен осуществлять управление персоналом и административное регламентирование работы самостоятельного подразделения	ПК-1.1 Понимает теории управления персоналом и его мотивации, административного законодательства, нормативной базы, регламентирующей порядок административного регулирования работы структурных подразделений в экономическом субъекте, нормы этики делового общения.	08.006 «Специалист по внутреннему контролю»
				ПК-1.2 Применяет методы административно-управленческой работы, формирует концепции и политики развития системы управления персоналом	
				ПК-1.3 Осуществляет разработку, анализ и применяет показатели оценки качества работы самостоятельного структурного	

		подразделения внутреннего контроля	
	ПК-2 Способен разрабатывать проекты плановой и сметной документации, нормативных правовых актов, а также утверждать и использовать плановые и отчетные документы в работе самостоятельного подразделения.	ПК-2.1 – Понимает основы трудового законодательства, устав, политика, программы, внутренние регламенты и другие основополагающие документы экономического субъекта.	08.006 «Специалист по внутреннему контролю»
Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации		ПК-2.2 – Разрабатывает риск-ориентированные годовые и оперативные планы работы самостоятельного подразделения и формирует регулирующие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта	07.003 «Специалист по управлению персоналом»
Стратегическое управление персоналом	ПК -3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологии операционного управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ПК-3.1 Понимает методы, способы и инструменты управления персоналом, технологии оперативного управления персоналом организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда, стратегию развития и бизнес-план организации	07.003 «Специалист по управлению персоналом»
		ПК-3.2 Применяет методики планирования и прогнозирования потребности в персонале и методы оперативного управления персоналом организации, управляет мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда	

				ПК-3.3 Осуществляет проведение стратегического анализа и оценки социальной и экономической эффективности результатов реализации политики управления персоналом организации.	
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский;					
Выполнение и организация научных исследований	научно-исследовательские процессы.	Руководство самостоятельным подразделением внутреннего контроля	ПК-4 Способен организовывать процессы научного проектирования и выполнять научные исследования	ПК-4.1. Обосновывает выбор научных концепций и методов исследования и моделирования развития экономического субъекта	08.006 «Специалист по внутреннему контролю»
				ПК-4.2. Проводит обоснование стратегических решений по развитию и управлению организацией на основе использования научных методов	
				ПК-4.3. Осуществляет проведение самостоятельных исследований, обосновывает актуальность и практическую значимость научного исследования	

3.4 Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО представлены в Приложении 1 – учебные планы (<http://нггги.рф/sveden/education>).

IV ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО

Требования к условиям реализации ОПОП ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы магистратуры, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры.

4.1 Общесистемные требования к реализации ОПОП ВО

Институт располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы магистратуры по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории НГГТИ, так и вне его.

Электронная информационно-образовательная среда Института (далее – ЭИОС НГГТИ) обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации ОПОП ВО – магистратура по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда Института дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Каждый пользователь ЭИОС НГГТИ (<https://eios.nggti.ru/>) в своем личном кабинете самостоятельно формирует свое электронное портфолио, управляет личными файлами, загружает и отправляет различную информацию.

Обучающийся в ЭИОС НГГТИ имеет доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах.

Доступ к изданиям электронных библиотечных систем, электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам обеспечен на сайте Института на главной странице и в разделе «Студенту», переход к которому возможен с главной страницы сайта Института.

В личном кабинете обучающемуся обеспечен доступ к фиксации хода образовательного процесса, результатам промежуточной аттестации и результатам освоения образовательной программы.

Контрольными точками являются разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия, которые вводятся в учебный процесс с целью объективной фиксации хода образовательного процесса (текущего контроля успеваемости). Они представляют собой любой вид деятельности в течение курса обучения, по которому можно объективно оценить каждого обучающегося.

Контрольные точки оптимально расположены во всех разделах, на всем временном интервале изучения дисциплины (модуля). Среди контрольных точек выделяют обязательные и необязательные.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся актуализируются в ЭИОС НГГТИ после проведения экзаменационных (для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения) и зачетно-экзаменационных (для обучающихся заочной формы обучения) сессий и размещаются в личных кабинетах студентов.

Этапность результатов освоения образовательной программы (формирования компетентности) представляется в виде таблицы, которая структурируется в ЭИОС НГГТИ в личном кабинете студента на основе результатов промежуточной аттестации и фиксирует сформированность компетенций, отмечая также уровень (высокий, повышенный и пороговый). Она наглядно демонстрирует, на каком этапе формирования компетентности будущего выпускника та или иная дисциплина (модуль) изучается.

Результаты освоения программы обновляются после проведения экзаменационных (для обучающихся по очной и очно-заочной форм обучения) и зачетно-экзаменационных (для обучающихся по заочной формы обучения) сессий.

Любому авторизованному пользователю ЭИОС НГГТИ обеспечена возможность сформировать свое электронное портфолио, путем сохранения работ (курсовых работ, курсовых проектов, выпускных квалификационных работ, текстовых файлов, изображений, статей, докладов, презентаций и др.), рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Любому авторизованному пользователю ЭИОС НГГТИ (в том числе обучающемуся) обеспечена возможность рецензирования и оценивания работ обучающегося.

Электронное портфолио содержит информацию о достижениях обучающегося. Данная информация загружается в личном кабинете по желанию обучающегося.

Система личных кабинетов обеспечивает взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет». Участники образовательного процесса имеют возможность взаимодействия через почтовый сервис ЭИОС НГГТИ.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

4.2 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОПОП ВО

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

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

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

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

4.3 Кадровые условия реализации ОПОП ВО

Реализация ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, обеспечивается педагогическими работниками Института, а также лицами, привлекаемыми Институтом к реализации программы магистратуры на иных условиях.

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

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Института, участвующих в реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами и лиц, привлекаемых Институтом к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую или практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

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

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

Общее руководство научным содержанием ОПОП ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, осуществляется научно-педагогическим работником Института, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном

государстве и признаваемую в Российской Федерации), 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.

4.4 Финансовые условия реализации ОПОП ВО

Финансовое обеспечение реализации ОПОП ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ магистратуры и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых в соответствии с приказом Минобрнауки России от 26.03.2021 № 209 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих высшее образование, молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением» (зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2021 № 63676).

4.5 Применяемые механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП ВО

4.5.1 Общее описание применяемых механизмов оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой Институт принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы магистратуры Институт при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры привлекает работодателей и иных юридических или физических лиц, включая педагогических работников Института.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе магистратуры обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе магистратуры в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе магистратуры требованиям ФГОС ВО – свидетельство о государственной аккредитации от 02.10.2019 г. № 3250 (серия 90А01 № 0003412), выданное федеральной службой по надзору в сфере образования и науки; приложение № 1 к свидетельству о государственной аккредитации от 02.10.2019 г. № 3250 (серия 90А01 № 0018327), выданное федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки

обучающихся по программе магистратуры может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

4.5.2 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся

Оценка качества освоения ОПОП ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, осуществляется посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, что регламентируется следующими локальными нормативными актами Института:

1. Стратегия обеспечения гарантии качества подготовки обучающихся и выпускников ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».
2. Положение о применяемых механизмах оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным образовательным программам (система внутренней оценки и система внешней оценки).
3. Положение о привлечении работодателей к участию в образовательном процессе и оценке его качества.
4. Положение о порядке проведения ежегодного анкетирования (опроса) в рамках реализации системы внутренней независимой оценки качества образования ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».
5. Порядок ознакомления лиц, поступающих на обучение, обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), а также работников ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» с локальными нормативными актами и иными документами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
6. Порядок участия обучающегося в формировании содержания своего профессионального образования.
7. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
8. Положение о языке (языках) образования в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».
9. Регламент по составлению учебных планов в 2023-2024 учебном году, установлению минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем и максимального объема учебных занятий при организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
10. Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры).
11. Положение о практической подготовке при проведении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы (среднее профессиональное и высшее образование, профессиональное обучение).

12. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы (среднее профессиональное и высшее образование, профессиональное обучение).

13. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

14. Порядок организации образовательного процесса по основным образовательным программам (среднее профессиональное и высшее образование, профессиональное обучение), при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении.

15. Порядок освоения факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при реализации образовательных программ.

16. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ.

17. Порядок применения ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

18. Положение об электронной информационной образовательной среде Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».

19. Положение о фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ в электронной информационно-образовательной среде ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».

20. Положение об электронном портфолио обучающегося в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».

21. Порядок реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт», в том числе особый порядок для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

22. Положение об электронном портфолио педагогического работника в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».

23. Положение о курсовых работах (проектах) обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

24. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справок обучающимся и лицам, отчисленным из НГГТИ.

25. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

26. Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (НГГТИ), приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность (НГГТИ), государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования.

27. Порядок перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, прекращения образовательных отношений и восстановления обучающихся в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».

28. Положение об аттестационных комиссиях образовательных программ и порядке проведения аттестации.

29. Порядок зачета Государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

30. Порядок освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт», а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ.

31. Положение об организации образовательной деятельности по образовательным программам при сочетании различных форм получения образования и форм обучения.

32. Порядок одновременного получения нескольких квалификаций по образовательным программам.

33. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся.

34. Положение об определении оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул.

35. Порядок и основания предоставления академического и иных видов отпусков обучающимся.

36. Порядок предоставления студентам, прошедшим государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию), каникул.

37. Порядок и условиях зачисления экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

38. Положение о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

39. Порядок организации работы в отношении иностранных обучающихся, прибывающих в Российскую Федерацию в целях обучения в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт».

40. Регламент организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» в условиях объявления частичной мобилизации в Российской Федерации.

41. Положение о порядке учета и хранения документов по результатам образовательного процесса.

42. Положение о порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе НГГТИ.

43. Положение об учебно-методическом обеспечении дисциплин (модулей), практик и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (рабочие программы, программа государственной итоговой аттестации, оценочные и методические материалы).

44. Положение о порядке направления в поездки обучающихся.

45. Положение об организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

46. Правила использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в НГГТИ.

47. Положение о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования с платного обучения на бесплатное.

48. Положение о разработке рабочей программы воспитания основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

V ХАРАКТЕРИСТИКА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ) С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Воспитательная миссия института - создание условий для развития профессиональной компетентности обучающихся: их духовно- нравственного и культурного развития, гражданского становления, обогащения личностного и профессионального опыта созидательного решения общественных и личных проблем, а также условий для содействия социальной и творческой самореализации, для приобщения их к здоровому образу жизни.

Социокультурная среда НГГТИ выступает как совокупность условий и элементов, при которых осуществляется жизнедеятельность субъектов образовательного пространства по обеспечению социализации личности, её становлению как конкурентноспособного компетентного специалиста с высокими профессиональными, нравственными, гражданскими, общекультурными качествами, способностью к самореализации, самоорганизации, непрерывному совершенствованию.

Социокультурная среда Института представляет собой часть вузовской среды и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями, а также направлена на сохранение здоровья обучающихся и обеспечение развития воспитательного компонента образовательного процесса: развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе творческих коллективов общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

При формировании социокультурной среды в НГГТИ в основу положены следующие направления работы: духовно-нравственное, гражданско-патриотическое, спортивно-оздоровительное, культурно-досуговое, экологическое, трудовое.

В НГГТИ реализуются социальные программы для студентов, в том числе выделение материальной помощи малообеспеченным и нуждающимся за счет средств профсоюзной организации, назначение социальной стипендии малообеспеченным студентам, оздоровление, социальные гарантии отдельным категориям обучающихся (дети-сироты). Студенты на конкурсной основе могут получить именные стипендии: Президента РФ, Губернатора Ставропольского края; ректора НГГТИ. Моральными формами поощрения студентов являются: чествование на Ученом Совете, Совете факультета, публикация информации о студентах в СМИ вуза. В НГГТИ развито студенческое самоуправление, основным органом которого является Совет обучающихся НГГТИ. Действует Первичная профсоюзная организация студентов. Значительная роль в формировании среды вуза принадлежит сайту (специальный раздел обо всех возможностях, которые созданы для студентов в институте).

К материально-техническому обеспечению сформированности социокультурной среды, условий для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся ОПОП ВО относится:

- актовый зал, оснащенный тремя комплектами звуковой аппаратуры;
- музейно-выставочный зал;
- хореографический класс;
- учебно-спортивный комплекс с футбольным полем, беговыми дорожками, тренажерным залом, площадкой ГТО, скалодромом; спортивный зал, спортивная площадка открытого типа, спортивный инвентарь;
- комната психологической разгрузки;
- общежития;
- Храм Преподобного Сергия Радонежского Чудотворца;
- медицинский кабинет;
- столовая.

Финансовое обеспечение социально-воспитательной деятельности проводится за счет собственных средств НГГТИ и средств грантов.

Ежегодно в Институте проводится мониторинг удовлетворенности обучающимися социально-культурной среды НГГТИ.

VI ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости в НГГТИ создаются специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ). Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, включающие:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,
- использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов,
- использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания Института и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в НГГТИ регламентируются Положением об организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

VII РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО ВЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Обновление ОПОП может осуществляться в нескольких направлениях за счёт:

- повышения квалификации ППС, организуемого на постоянной планируемой основе с учётом специфики реализуемой ОПОП;
- организации новой социально-образовательной среды Института, которая может включать элементы, позволяющие разрабатывать и реализовывать новые вариативные дисциплины (модули) и модернизировать традиционные;
- включения обучающихся в реализацию программ обучения на основе партнёрских отношений (обратная связь, самоуправление, оптимальное использование имеющихся материальных ресурсов);
- осуществления взаимодействия с организованным профессиональным сообществом, потенциальными работодателями и общественностью;
- публикация информации, которая даёт возможность общественности оценить возможности и достижения Института за определённый период и получение обратной связи.

Обновления программ по направленности (профилю) может быть связано с:

- развитием взаимодействия с зарубежными вузами и придания реализации ОПОП «международного измерения»;
- началом реализации уровня магистратуры с учётом использования согласованных дескрипторов компетенций;
- возрастанием социальной ответственности Института за личностное развитие обучающихся, раскрытие их интеллектуального и духовно-нравственного потенциала, формирование готовности к активной профессиональной и социальной деятельности по окончании Института.

ОПОП обновляется (в части состава дисциплин (модулей), установленных Институтом в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ дисциплин (модулей), практик, оценочных и методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учётом изменения законодательства, а также развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы по мере необходимости.

Лист регистрации изменений и (или) дополнений
(актуализации),
вносимых в основную профессиональную
образовательную программу (ОПОП)
38.04.02 Менеджмент,
направленность (профиль)
Управление человеческими ресурсами

№п/п	Раздел, в который вносятся изменения	Содержание изменения и (или) дополнения (актуализации)	Основание для изменения и (или) дополнения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (№ протоколов заседаний Ученого совета и дата)
1.	Раздел 2.4 Календарный учебный график	Актуализированы и переутверждены календарные учебные графики	Постановление Правительства РФ от 10 августа 2023 года №1314 «О переносе выходных дней в 2024 году»	Протокол заседания Ученого совета НГГТИ №2 от 05.10.2023 г.

Заведующий кафедрой,
канд. пед. наук, доцент


О.Х. Казначеева

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
канд. экон. наук


Н.В. Соловьева

Проректор по молодежной политике и
и воспитательной деятельности,
канд. экон. наук


Н.А. Тартышева

Проректор по правовым вопросам,
канд. юрид. наук, доцент


А.М. Соловьев

Начальник учебно-методического
управления, канд. экон. наук


Е.С. Дроздова

Декан финансово-экономического
факультета, канд. экон. наук, доцент


И.В. Синицына