

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

УТВЕРЖДЕНО
решением Президиума Ученого совета ННГУ
им. Н.И. Лобачевского
протокол №13 от
«30» ноября 2023 г.

Основная образовательная программа

Уровень высшего образования
магистратура

(бакалавриат / специалитет/магистратура)

Направление подготовки / специальность
38.04.03 Управление персоналом

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность (профиль/специализация) образовательной программы
Управление креативным персоналом

(указывается направленность (профиль, специализация))

Форма обучения
очная/заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Год начала подготовки

2023 год

Лист актуализации

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20__/20__ учебном году

Протокол от __ _____ 20__ г. № __

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20__/20__ учебном году

Протокол от __ _____ 20__ г. № __

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20__/20__ учебном году

Протокол от __ _____ 20__ г. № __

ООП утверждена ученым советом ННГУ для исполнения в 20__/20__ учебном году

Протокол от __ _____ 20__ г. № __

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Назначение основной образовательной программы (ООП)
- 1.2. Нормативные документы для разработки ООП
- 1.3. Перечень сокращений

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

- 2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников
- 2.2. Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)
- 2.3. Перечень задач профессиональной деятельности выпускников или области (область) знания

3. Общая характеристика основной образовательной программы (ООП)

- 3.1. Направленность (профиль) образовательной программы
- 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам
- 3.3. Объем программы
- 3.4. Формы обучения
- 3.5. Срок получения образования

4. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП)

- 4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками
 - 4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
 - 4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

5. Структура и содержание ООП

- 5.1. Объем обязательной части образовательной программы
- 5.2. Типы практики
- 5.3. Государственная итоговая аттестация
- 5.4. Учебный план и календарный учебный график
- 5.5. Рабочие программы дисциплин (модулей) и программы практик
- 5.6. Программа государственной итоговой аттестации
- 5.7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

6. Условия осуществления образовательной деятельности

- 6.1. Финансовые условия осуществления образовательной деятельности
- 6.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
- 6.3. Кадровые условия обеспечения образовательного процесса
- 6.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов
- Приложение 2. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника
- Приложение 3. Учебный план и календарный учебный график
- Приложение 4. Рабочие программы дисциплин
- Приложение 5. Программы практик
- Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

1. Общие положения

1.1. Назначение основной образовательной программы (ООП)

Основная образовательная программа предназначена для осуществления образовательного процесса по направлению подготовки магистратуры и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана и календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и программ практик, оценочных материалов (фондов оценочных средств), методических материалов.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ 8 апреля 2015 года № 367 (далее ФГОС ВО)/образовательный стандарт ННГУ, утвержденный ученым Советом протокол №___ и приказом Ректора ННГУ № 175-ОД от 13 апреля 2020 г. (далее ОС ННГУ);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390.

1.3. Перечень сокращений

ВО – высшее образование;

з.е. – зачетная единица, равная 36 академическим часам;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ООП – основная образовательная программа;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ПД- профессиональная деятельность;

РПД – рабочая программа дисциплины;

Сетевая форма – сетевая форма реализации образовательных программ;

УК – универсальные компетенции.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Описание профессиональной деятельности выпускников

Выпускники магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», программа «Управление креативным персоналом» осуществляют вспомогательную научно-исследовательскую деятельность, занимаются практическим применением фундаментальных знаний в сфере управления персоналом организации. Их деятельность направлена на:

- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом, кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала, социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации;
- правление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами, управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплата труда;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также - экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры (далее – выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере аналитического обеспечения, стратегического и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочие) (в сфере аналитического обеспечения и руководства деятельностью по оказанию профессиональных услуг населению по поиску работы, обучению и повышению квалификации);

сфера консалтинга.

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

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

организационно-управленческий;

проектный;

научно-исследовательский;
педагогический.

Перечень объектов профессиональной деятельности выпускников:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
- научно-исследовательские организации;
- профессиональные организации;
- образовательные организации высшего образования.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки, приведен в Приложении 1. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», представлен в Приложении 2.

2.3. Перечень задач профессиональной деятельности выпускников или области (область) знания

Таблица 2.3

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	организационно-управленческий	- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию; - формирование системы управления персоналом; - разработка кадровой политики и инструментов ее реализации; - управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников,	службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов

		<p>реализующими специализированные функции управления персоналом);</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал; - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом 	<p>управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;</p> <p>научно-исследовательские организации; профессиональные организации; образовательные организации высшего образования</p>
	проектный	<ul style="list-style-type: none"> - разработка планов или проектов в сфере управления персоналом для решения задач организации; - анализ стратегии организации и разработка проектов по управлению персоналом на её основе 	
	научно-исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> - разработка и проведение научных исследований в сфере управления персоналом на основе современной методологии; - изучение внутренних и внешних факторов управления персоналом в организации 	
	педагогический	<ul style="list-style-type: none"> - оценка необходимости обучения и развития персонала в организации; - разработка и апробация программ обучения и развития персонала 	

3. Общая характеристика основной образовательной программы (ООП)

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы: Управление креативным персоналом

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам: магистр

3.3. Объем программы: 120 зачетных единиц

3.4. Формы обучения: очная, заочная

3.5. Срок получения образования:

при очной форме обучения 2 года,

при заочной форме обучения 2,5 года.

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы (ООП)

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

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1.1

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Понимает принципы научной аргументации, руководствуется ими при обсуждении профессиональных проблем; критически относится к информации, может выбрать стратегию по её проверке и реализовать её, добываясь объективности фактов и суждений. ИУК-1.2. Понимает принципы системного подхода и руководствуется ими в анализе ситуации, выделяет факторы внешней и внутренней среды объекта и оценивает их влияние. ИУК-1.3. Анализирует проблемные ситуации на основе системного подхода: собирает необходимую информацию, анализирует её, описывает конкретные случаи, разрабатывает предложения по решению проблем.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Изучает и обобщает опыт разработки различных проектов в профессиональной сфере, разрабатывает критерии оценки проектов, анализирует и отбирает лучшие разработки. ИУК-2.2. Формулирует и обосновывает цели и задачи проекта, целевые ориентиры и механизмы их достижения на основе анализа проблемы, для решения которой проект разрабатывается. ИУК-2.3. Разрабатывает проект и управляет им, следуя проработанному алгоритму действий: составляет программу проекта, намечает ключевые работы, оценивает обеспеченность ресурсами, даёт профессиональное обоснование проекта, реализует проект полностью или частично, анализирует результаты и представляет их для обсуждения.

Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Реализует в своей профессиональной деятельности принципы коллективной работы, поддерживая благоприятный социально-психологический климат в группе, разделяя общую ответственность и следуя профессиональным и этическим нормам и правилам в межличностном взаимодействии. ИУК-3.2. Понимает и принимает принципы эффективности командной работы через направленность на достижение групповых целей, взаимную поддержку и помощь, руководствуется этим в групповой работе. ИУК-3.3. Организует командную работу для решения профессиональных задач на основе принципов социального лидерства.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Грамотно использует государственный и иностранный (-ные) язык (-ки) в межличностном общении и профессиональной деятельности. ИУК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия, установления контактов и эффективного общения. ИУК-4.3. Понимает и применяет правила коммуникации, принятые в профессиональной среде, опирается на соответствующие стилистические нормы при написании текстов по профессиональным вопросам и в публичных выступлениях.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Понимает социальные и культурные основы функционирования общества, организаций и отдельных групп, учитывает их в работе. ИУК-5.2. Понимает и применяет на практике социальные, этические и культурные нормы, принятые в обществе и профессиональной среде. ИУК-5.3. Осуществляет эффективное социальное взаимодействие, с учетом культурных особенностей представителей различных

		социальных групп, на основе принципов толерантности и взаимоуважения.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Понимает цели и задачи своего профессионального развития, выстраивает траекторию профессионального роста с учетом тенденций на рынке труда, понимает направление и пути построения карьеры. ИУК-6.2. Организует свою деятельность и оценивает её результаты, развивает личностные качества для достижения успеха в профессии. ИУК-6.3. Проявляет готовность к самообразованию, к самостоятельному развитию профессиональных умений и навыков.

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1.2

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ИОПК-1.1. Изучает и критически анализирует научные теории, концепции и идеи экономических, управленческих, социологических и психологических наук, трудового права, использует эти знания в практической работе по управлению персоналом. ИОПК-1.2. Анализирует и обобщает отечественный и международный практический опыт и передовые практики в управлении персоналом, критически оценивает возможности их использования, адаптирует к реальным управленческим ситуациям. ИОПК-1.3. Анализирует и обобщает результаты научных исследований в управлении персоналом и смежных областях, делает обобщения и выводы, разрабатывает на их основе практические рекомендации.
ОПК-2. Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ИОПК-2.1. Организует и проводит работу по сбору данных при решении управленческих и исследовательских задач, применяя современные методы и технологии. ИОПК-2.2. Обрабатывает и анализирует данные, используя статистические методы, для решения управленческих и исследовательских задач. ИОПК-2.3. Производит комплексную оценку материалов исследований на основе научной методологии, критически их оценивает, опираясь на результаты современных исследований, выделяет ошибки и недочеты, предлагает новые исследовательские гипотезы и способы их проверки.
ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления	ИОПК-3.1. Понимает основы стратегического управления в современных условиях, соотносит планы управления персоналом с общей стратегией организации.

персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИОПК-3.2. Производит анализ динамики внутренней и внешней среды организации, учитывает наблюдаемые или предполагаемые изменения при разработке планов управления персоналом. ИОПК-3.3. Разрабатывает и обеспечивает реализацию корпоративной политики, управленческих планов и технологий, оценивает их социальную и экономическую эффективность.
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИОПК-4.1. Оценивает необходимость и определяет направление организационных изменений в компании, внедрения новых технологий и инноваций в систему управления персоналом для повышения качества и эффективности профессиональной деятельности. ИОПК-4.2. Разрабатывает планы изменений в системе управления персоналом на основе анализа динамики внутренних факторов организации и внешней среды. ИОПК-4.3. Оценивает эффективность организационных изменений в системе управления персоналом, предлагает соответствующие меры по повышению эффективности работы персонала.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИОПК-5.1. Ориентируется в современных информационных технологиях, используемых в практике работы с персоналом, понимает необходимость их применения. ИОПК-5.2. Использует современные информационные технологии для реализации функций управления персоналом. ИОПК-5.3. Использует ресурсы интернета при решении профессиональных задач по управлению персоналом.
ОПК-6. Способен к анализу и управлению организационным поведением персонала.	ИОПК-1.1. Изучает и анализирует применительно к практике современные теории и концепции организационного поведения персонала. ИОПК-1.2. Анализирует и оценивает различные формы организационного поведения персонала на основе корпоративных целей и задач, критериев эффективности и нормативных требований. ИОПК-1.3. Разрабатывает программы по оптимизации организационного поведения персонала, предупреждению конфликтов и стрессов, профилактики профессиональных деструкций и ненормативного поведения.

4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1.3

Задача ПД	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта ¹)
ПК по типам задач			
Организационно-управленческий тип задач			

¹Под анализом опыта понимается анализ отечественного и зарубежного опыта, международных норм и стандартов, форсайт-сессии, фокус-группы и пр.

<p>- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;</p> <p>- формирование системы управления персоналом;</p> <p>- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;</p> <p>- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);</p> <p>- экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;</p> <p>- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом</p>	<p>ПК-3. Способен администрировать работу с персоналом, готовить управленческие документы, осуществлять мониторинг выполнения поставленных задач.</p>	<p>ИПК-3.1. Понимает современную систему управления персоналом, выстраивает администрирование работы с персоналом в соответствии с современными научными разработками и эффективной практикой управления.</p> <p>ИПК-3.2. Организует и проводит мероприятия по управлению персоналом, готовит для их обеспечения соответствующие нормативные документы.</p> <p>ИПК-3.3. Проводит мониторинг выполнения задач по управлению персоналом на основании регламентирующих документов, оценивает результаты.</p>	<p>Анализ опыта,</p> <p>ПС: 07.003</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>
	<p>ПК-4. Способен выполнять функции управления персоналом на основе планов организации.</p>	<p>ИПК-4.1. Понимает принципы планирования управления персоналом в организациях.</p> <p>ИПК-4.2. Анализирует выполнение функций управления персоналом по критериям качества и эффективности.</p> <p>ИПК-4.3. Выполняет функции по управлению персоналом в соответствии с планами организации.</p>	<p>Анализ опыта,</p> <p>ПС: 07.003</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>
	<p>ДПК-1 Способен создавать корпоративную культуру, направленную на привлечение, удержание и развитие креативного персонала в организации</p>	<p>ИДПК-1.1. Понимает основы формирования корпоративной культуры, направленной на привлечение, удержание и развитие креативного персонала в организации</p> <p>ИДПК-1.2. Анализирует факторы корпоративной культуры, способствует привлечению, удержанию и развитию креативного персонала в организации</p> <p>ИДПК-1.3. Проводит мониторинг основных факторов организационной среды, способствующей креативному труду персонала</p>	<p>Анализ опыта,</p> <p>ПС: 07.003</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>
	<p>ДПК-2 Способен разрабатывать и внедрять технологии управления креативным персоналом организации,</p>	<p>ИДПК-2.1. Изучает направления внедрения технологии управления креативным персоналом организации</p> <p>ИДПК-2.2. Использует технологии и способы</p>	<p>Анализ опыта,</p> <p>ПС: 07.003</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению</p>

	основанные на принципах партнерства	управления креативным персоналом с целью привлечения, удержания и развития креативного персонала ИДПК-2.3. Разрабатывает стратегию и тактику развития корпоративной культуры на принципах партнерства	персоналом»
Проектный тип задач			
<p>- разработка планов или проектов в сфере управления персоналом для решения задач организации;</p> <p>- анализ стратегии организации и разработка проектов по управлению персоналом на её основе</p>	ПК-5. Способен разрабатывать планы или проекты в сфере управления персоналом для решения текущих задач организации.	ИПК-5.1. Понимает принципы проектной деятельности, её научные и практические основы. ИПК-5.2. Разрабатывает планы по развитию системы управления персоналом в организации на основе анализа ситуации. ИПК-5.3. Разрабатывает проекты в сфере управления персоналом на основе анализа текущей ситуации и планов организации.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
	ПК-6. Способен анализировать стратегию организации и разрабатывать проекты по управлению персоналом на её основе.	ИПК-6.1. Понимает принципы стратегического менеджмента и правила стратегического планирования в управлении персоналом. ИПК-6.2. Определяет необходимые направления для проектирования изменений в сфере управления персоналом в соответствии с задачами стратегических планов организации. ИПК-6.3. Разрабатывает проекты в сфере управления персоналом на основе стратегических планов организации, оценивает их социальную и экономическую целесообразность.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
Научно-исследовательский тип задач			
<p>- разработка и проведение научных исследований в сфере управления персоналом на основе современной методологии;</p> <p>- изучение</p>	ПК-7. Способен разрабатывать и проводить научные исследования в сфере управления персоналом на основе современной методологии.	ИПК-7.1. Понимает современную научную методологию управления персоналом, рассматривает и оценивает на ее основе научные концепции и идеи, анализирует фундаментальные и прикладные проблемы, предлагает научные пути их решения. ИПК-7.2. Разрабатывает,	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

внутренних и внешних факторов управления персоналом в организации		планирует и проводит научные исследования в сфере управления персоналом, формулирует цели и задачи исследования, выдвигает научные гипотезы, обосновывает их теоретически и проверяет эмпирически. ИПК-7.3. Обобщает и представляет результаты научных исследований на основе научной методологии, делает аргументированные выводы, подкрепляя научными доказательствами.	
	ПК-8. Способен изучать внутренние и внешние факторы управления персоналом в организации.	ИПК-8.1. Понимает системные принципы изучения управления персоналом в организации, анализирует на их основе внутренние и внешние факторы управления персоналом. ИПК-8.2. Применяет методы изучения и анализа внутренних и внешних факторов управления персоналом в организации, оценивает их значение для реализации тех или иных функций управления персоналом. ИПК-8.3. Разрабатывает предложения по организации управления персоналом на основе изучения роли тех или иных внутренних или внешних факторов управления персоналом для осуществления профессиональной деятельности работниками.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
Педагогический тип задач			
- оценка необходимости обучения и развития персонала в организации; - разработка и апробация программ обучения и развития персонала	ПК-9. Способен оценивать необходимость обучения и развития персонала.	ИПК-9.1. Понимает принципы обучения и развития персонала в организации. ИПК-9.2. Анализирует ситуацию в организации для планирования обучения и развития персонала. ИПК-9.3. Разрабатывает планы обучения персонала в соответствии с целями и задачами организации.	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
	ПК-10. Способен разрабатывать и апробировать программы	ИПК-10.1. Понимает управленческие, психологические и педагогические основы	Анализ опыта, ПС: 07.003 Профессиональный

	обучения и развития персонала.	организации и проведения обучения и развития персонала. ИПК-10.2. Создает методические разработки программ обучения и развития персонала с использованием современных педагогических методов и технологий. ИПК-10.3. Совершенствует разработки программ обучения и развития персонала по итогам апробации.	стандарт «Специалист по управлению персоналом»
--	--------------------------------	--	--

5. Структура и содержание ООП

5.1. Объем обязательной части образовательной программы

ООП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части образовательной программы (без учета объема ГИА), составляет не менее 15 % магистратуры (что соответствует требованию ФГОС ВО).

В соответствии ОС ННГУ структура программы магистратуры включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

В рамках дисциплин (модулей), формирующих ОПК и ПК, практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.2. Типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практика.

В программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» в рамках учебной и производственной практики устанавливаются следующие типы практик:

Типы учебной практики:

научно-исследовательская работа.

Типы производственной практики:

профессиональная практика;

педагогическая практика;

научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы);

преддипломная.

Практики реализуются в дискретной форме:

– путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

и

– путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий

Практики организованы в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ связанных с будущей профессиональной деятельностью в объеме, определенном в программах соответствующих практик.

5.3. Государственная итоговая аттестация

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:
- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется после освоения обучающимися основной образовательной программы в полном объеме. ГИА включает в себя: выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Совокупность компетенций, установленных программой магистратуры, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области или сфере профессиональной деятельности, установленной в соответствии с пунктом 1.11 ОС ННГУ и решать задачи профессиональной деятельности не менее, чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 1.12 *ОС ННГУ*.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в Приложении 6.

5.4. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план ООП, разрабатываемый в соответствии с ОС ННГУ, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Обязательная часть образовательной программы обеспечивает формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций и универсальных компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя следующие блоки:

- дисциплины (модули), установленные образовательным стандартом;
- практики, в том числе НИР.

Часть ОП, формируемая участниками образовательных отношений, направлена на формирование и углубление профессиональных компетенций и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные университетом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью образовательной программы.

При реализации ООП обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) и факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) в порядке, установленном локальным нормативным актом университета. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Учебный план включает государственную итоговую аттестацию в объеме 9 з.е.

Учебный план представлен в Приложении 3.

а) очное обучение;

б) заочное обучение.

Календарный учебный график является составной частью учебного плана.

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы, включая периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Календарный учебный график представлен для каждой форм обучения в Приложении 3.

а) очное обучение;

в) заочное обучение.

5.5. Рабочие программы дисциплин (модулей) и программы практик

Рабочие программы дисциплин и программы практик (ПП) разрабатываются отдельными документами в соответствии с утвержденным шаблоном (Приложение 4 и 5).

ФОС дисциплин являются неотъемлемой частью РПД и оформлены в виде отдельного документа - приложения к РПД. ФОС РПП оформлены составной части ПП.

Полнотекстовые фонды оценочных средств представлены на соответствующих кафедрах.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания определяет комплекс основных характеристик осуществляемой в ННГУ воспитательной деятельности.

Календарный план воспитательной работы конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся ННГУ. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 7.

6. Условия осуществления образовательной деятельности

6.1. Финансовые условия осуществления образовательной деятельности

Финансирование реализации программ магистратуры должно осуществляться в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утверждаемой Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

6.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

При составлении данного раздела учтены общие требования к материально-техническим условиям для реализации образовательного процесса, сформулированные в п. 4.3. ОС ННГУ «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры».

Материально-технические условия для реализации образовательного процесса подготовки магистрантов соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен 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 ННГУ.

6.3. Кадровые условия обеспечения образовательного процесса

Реализация программы магистратуры обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на иных условиях.

Кадровые условия реализации образовательной программы соответствуют требованиям п.4.4 ОС ННГУ.

6.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой ННГУ принимает участие на добровольной основе.

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

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 ОС ННГУ.

Разработчики:

Грудзинский А.О. - д.соц.н., профессор, зав. кафедрой университетского менеджмента и инноваций в образовании ИЭП.

Серебровская Н.Е. - д.пс.н., профессор кафедры университетского менеджмента и инноваций в образовании ИЭП.

Марико В.В. - к.пед.н., доцент кафедры университетского менеджмента и инноваций в образовании ИЭП.

Эксперты - представители работодателей:

Чириков М.А. - руководитель, Западный Центр по обучению и развитию ПАО РОСБАНКАНО «Авто-Профи-НН»,

Куликова Н.Е. – директор, кадровое агентство "МАЖОРДОМЪ"

**Перечень профессиональных стандартов,
соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших
программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)
33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)		
2.	33.012	Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 ноября 2015 г., регистрационный № 39628)

**Перечень
обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих
отношение к профессиональной деятельности выпускника
образовательной программы**

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
07.003 Специалист по управлению персоналом	G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7
				Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
				Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
	H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
				Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7	7
				Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	7