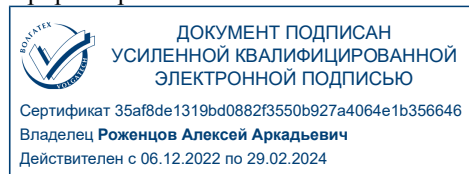


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО "ПГТУ"**

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по РУК 10.03.2023 г.



А.А.Роженцов

Номер регистрации 483.31.6
Решением Ученого совета ПГТУ
№ 12 от 10.03.2023

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

38.03.03 Управление персоналом

код, направление подготовки / специальность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

направленность

Бакалавр

квалификация выпускника

Йошкар-Ола

20__ г.

Факультет (Институт) Факультет управления и права

Кафедра Кафедра управления и права

Разработчики ОП

Ялялиева Татьяна Валерьевна, зав кафедрой, доцент, к.э.н.

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

СОГЛАСОВАНО

Потехина Елена Николаевна, доцент, к.э.н.

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой Т.В. Ялялиева

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета (Директор института) Н.И. Ларионова

СОГЛАСОВАНО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования
- 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО
- 1.3. Общая характеристика ОПОП ВО

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

- 5.1. Общесистемные условия
- 5.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОПОП
- 5.3. Кадровые условия
- 5.4. Финансовые условия
- 5.5. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП

6. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП ВО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Приложение 1. Листы экспертных оценок требований к результатам освоения ОПОП

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Приложение 3. Программы практик

Приложение 4. Фонд оценочных средств

Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 6. Учебный план ОПОП

Приложение 7. Матрица компетенций

Приложение 8. Календарный учебный график

Приложение 9. Акт общественно-профессиональной экспертизы основной профессиональной образовательной программы

Приложение 10. Выписка из протокола заседания методической комиссии факультета (института, центра)

Приложение 11. Акт экспертизы ДОД ОПОП ВО направления подготовки/специальности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) 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), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

ОПОП является результатом проектирования образовательного процесса в вузе, определяет цели, содержание, формы, технологии и условия взаимодействия участников образовательного процесса, реализация которого обеспечивает достижение основных заявленных вузом целей на основе системы измерения и оценки декларируемых результатов обучения.

ОПОП разрабатывается в соответствии с ФГОС ВО, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений для обеспечения лично-центрированного обучения.

В ОПОП определяются:

- планируемые результаты освоения ОПОП – компетенции выпускников, установленные ФГОС ВО, и компетенции выпускников, установленные организацией (в случае установления таких компетенций);
- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения ОП.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245;
3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636;
4. О практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерством просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955;
6. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования в ред. приказа Минобрнауки Российской Федерации от 11.04.2017 г. № 328;
7. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»;
8. Профессиональные стандарты, соответствующие направленности ОПОП:

07.003 Специалист по управлению персоналом

Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)

1.3. Общая характеристика вузовской ОПОП ВО

1.3.1. Миссия, цели и задачи ОПОП ВО

Миссия ОПОП: заключается в подготовке компетентных специалистов, способных на практике реализовать общегосударственную Программу обеспечения достойного качества жизни населения и повышения конкурентоспособности страны на международном уровне. Программа обеспечивает нормативно-методическую базу освоения обучающимися универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), ПООП по направленности программы, а также с учётом требований регионального рынка труда и перспектив его развития.

Цель ОПОП: развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), а также с учётом требований регионального рынка труда и перспектив его развития.

Задачи ОПОП:

- формирование условий, обеспечивающих реализацию требований ФГОС ВО;
- формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций с учетом направленности подготовки;
- контроль качества подготовки и степени сформированности компетенций на всех этапах реализации ОПОП;
- развитие у обучающихся универсальных потребностей, творческих способностей, социальной адаптации, коммуникативности, толерантности.

1.3.2. Срок получения образования по ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО срок получения образования по ОПОП составляет: очная форма обучения - 4 года, очно-заочная форма обучения - 4 года 6 месяцев, включая каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО трудоемкость освоения обучающимся ОПОП составляет 240 зачетных единиц за весь период обучения, включая все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПОП вне зависимости от формы обучения.

1.3.4. Квалификация

В соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования с изменениями выпускнику ОПОП ВО присваивается квалификация: Бакалавр

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: Административно-управленческая и офисная деятельность

В рамках освоения ОПОП выпускник готовится к решению следующих **типов задач профессиональной деятельности**: информационно-аналитический; организационно-управленческий; проектный

Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников, к которым готовится выпускник, представлен в таблице 1.

Таблица 1

Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

| Область профессиональной деятельности и (или) сфера (сферы) профессиональной деятельности | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности | Объекты профессиональной деятельности (или области знания) |
|--|--|---|---|
| Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности) | информационно-аналитический | Информирование и консультирование руководителей подразделений и персонала по вопросам реализации кадровых технологий | Сфера оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности |
| | | Обеспечение аналитической деятельности и документационного сопровождения операционного управления персоналом | Сфера оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности |
| | организационно-управленческий | Обеспечение эффективной реализации кадровых технологий в системе управления персоналом для достижения целей организации | Сфера оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности |
| | проектный | Разработка планов и программ в системе операционного управления персоналом | Сфера оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Формулировки компетенций с индикаторами их достижения представлены в таблицах 2, 3, 4.

Матрица формирования компетенций, отражающая структурно-логические связи дисциплин (модулей), практик и ГИА, входящих в ОПОП ВО представлена в Приложении 7.

Значимость компетенций, отражающих результаты освоения ОПОП, оценена работодателями и представлена в приложении 1.

Таблица 2

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Категория (группа) УК | Код и наименование УК | Код и наименование индикатора достижения УК |
|----------------------------------|---|--|
| Системное и критическое мышление | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Выполняет поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, её критический анализ, обобщение и представление на основе знаний естественно-научных дисциплин и современных информационных технологий |
| | | УК-1.2 Систематизирует обнаруженную информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи |
| | | УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор |
| | | УК-1.4 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода и критического анализа доступных источников информации |
| | | УК-1.5 Формулирует и аргументирует выводы и суждения, в том числе с применением философского понятийного аппарата |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений |
| | | УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| Командная работа и лидерство | УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций |
| | | УК-3.2 Применяет методы командного взаимодействия |
| Коммуникация | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами |
| | | УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках |
| | | УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах |
| | | УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые) |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| | | УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| | | УК-5.3 Способен выявлять культурные особенности и универсалии, ценностные основания межкультурного взаимодействия |
| | | УК-5.4 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций народов мира, включая религиозные, философские и этические учения. |
| | | УК-5.5 Находит и использует необходимую для |

| | | |
|--|---|---|
| | | саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. |
| | | УК-5.6 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера |
| Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровьесбережение) | УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы |
| | | УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе |
| | УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| | | УК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности |
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1 Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, опасные и вредные факторы, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| | | УК-8.10 Пользуется топографическими картами |
| | | УК-8.11 Оказывает первую медицинскую помощь при ранениях и травмах |
| | | УК-8.12 Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью |
| | | УК-8.2 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте и в повседневной жизни, в т.ч. с помощью средств защиты |
| | | УК-8.3 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями требований безопасности на рабочем месте |
| | | УК-8.4 Определяет способ поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов с учетом требований законодательства в сфере противодействия терроризму |
| | | УК-8.5 Понимает основные экологические закономерности существования организмов и экосистем, глобальные экологические проблемы, принципы и цели устойчивого развития общества |
| | | УК-8.6 Демонстрирует навыки экологически ответственного поведения в повседневной жизни |
| | | УК-8.7 Использует теоретические и практические навыки охраны окружающей среды и экологической безопасности для решения задач профессиональной деятельности (с учетом наилучших доступных технологий) |
| | | УК-8.8 Применяет положения общевоинских уставов повседневной деятельности подразделения, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие |
| | | УК-8.9 Выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения |
| Инклюзивная | УК-9 Способен использовать | УК-9.1. Осознает значимость и проблемы |

| | | |
|---|---|---|
| компетентность | базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями |
| | | УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями |
| Экономическая культура, в т.ч. финансовая грамотность | УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике |
| | | УК-10.2 Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей |
| | | УК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски |
| Гражданская позиция | УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества |
| | | УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности |

Таблица 3

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Категория (группа) ОПК | Код и наименование ОПК | Код и наименование индикатора достижения ОПК |
|---|--|---|
| Профессиональная компетентность при принятии решений в сфере управления персоналом | ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорией, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | ОПК-1.1 Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. |
| | | ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач |
| | | ОПК-1.3 Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач |
| Анализ данных в профессиональной сфере | ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | ОПК-2.1 Осуществляет мониторинг, поиск и сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников |
| | | ОПК-2.2 Осуществляет обработку и систематизацию информации и документов в сфере управления персоналом |
| | | ОПК-2.3 Способен применять математико-статистические методы для обработки данных в сфере управления персоналом |
| | | ОПК-2.4 Способен проводить анализ информации и кадровой отчетности для решения задач в сфере управления персоналом |
| Планирование деятельности и документационное сопровождение в профессиональной сфере | ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные наследия | ОПК-3.1 Осуществляет планирование и организацию мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| | | ОПК-3.2 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| | | ОПК-3.3 Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| Операционная деятельность в профессиональной | ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления | ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом |
| | | ОПК-4.2 Оформляет документацию в соответствии |

| | | |
|---|---|--|
| сфере | персоналом, вести документационное сопровождение и учет | со стандартами, нормами и правилами законодательства Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | | ОПК-4.3 Обрабатывает персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| | | ОПК-4.4 Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом |
| Решение профессиональных задач с использованием информационных технологий и программных средств | ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | ОПК-5.1 Применяет базовые основы информатики при решении профессиональных задач |
| | | ОПК-5.2 Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. |
| | | ОПК-5.3 Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств. |
| | ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-6.1 Способен понимать базовые основы информатики, принципы работы информационных систем |
| | | ОПК-6.2 Способен выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности. |
| | | ОПК-6.3 Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности. |

Таблица 4

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Тип задач профессиональной деятельности | Задача ПД | Объект или область знания | Код и наименование ПК | Код и наименование индикатора достижения ПК | Основание (ПС, анализ опыта) |
|---|---|---|---|---|--|
| организационно-управленческий | Обеспечение эффективной реализации кадровых технологий в системе управления персоналом для достижения целей организации | Сфера оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности | ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации | ПК 1.1 Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и структуры организации ПК 1.2 Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации ПК 1.3 Применяет | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | | технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей, задач, планов и структуры организации | |
| | | | ПК-2 Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников | <p>ПК-2.1 Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>ПК-2.2 Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>ПК 2.3 Организует взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| | | | ПК-3 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала | <p>ПК-3.1 Способен применять административное законодательство в области управления персоналом и ответственности должностных лиц и законодательство Российской Федерации по защите персональных данных</p> <p>ПК-3.2 Организует мероприятия и анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>ПК-3.3 Анализирует структуры, планов и вакантных должностей (профессий,</p> | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| | | | | специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах | |
| | | | ПК-4 Администрирован ие процессов и документооборот а по развитию и профессионально й карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | ПК-4.1 Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов ПК-4.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для достижения целей организации ПК-4.3 Применяет технологии диагностирования, методы оценки и развития персонала и построения профессиональной карьеры | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| | | | ПК-5 Администрирован ие процессов и документооборот а по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | ПК 5.1 Анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу ПК 5.2 Способен к организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| информаци онно- аналитичес кий | Обеспечение аналитическо й деятельности и документаци онного сопровождени я операционног | Сфера оперативного управления персоналом организаций любой организацион но-правовой формы и в любых видах | ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на | ПК 1.1 Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н |

| | | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------------|--|--|---|
| | о управления персоналом | экономическо й деятельности | конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации | структуры организации ПК 1.2 Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации ПК 1.3 Применяет технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей, задач, планов и структуры организации | (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| | | | ПК-2 Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников | ПК-2.1 Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ ПК-2.2 Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ПК 2.3 Организует взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| | | | ПК-3 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от | ПК-3.1 Способен применять административное законодательство в области управления персоналом и ответственности должностных лиц и | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | <p>провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> | <p>законодательство Российской Федерации по защите персональных данных ПК-3.2 Организует мероприятия и анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала ПК-3.3 Анализирует структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> | <p>октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)</p> |
| | | | <p>ПК-4 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> | <p>ПК-4.1 Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов ПК-4.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для достижения целей организации ПК-4.3 Применяет технологии диагностирования, методы оценки и развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> | <p>07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)</p> |
| | | | <p>ПК-5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p> | <p>ПК 5.1 Анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу ПК 5.2 Способен к организации документооборота по представлению</p> | <p>07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | | | документов по персоналу в государственные органы | октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| Информирование и консультирование руководителей подразделений и персонала по вопросам реализации кадровых технологий | Сфера оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности | ПК-1 Собирает, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации | <p>ПК 1.1 Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>ПК 1.2 Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>ПК 1.3 Применяет технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| | | ПК-2 Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников | <p>ПК-2.1 Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>ПК-2.2 Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>ПК 2.3 Организует взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников,</p> | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | | общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики | |
| | ПК-3 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала | ПК-3.1 Способен применять административное законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц и законодательство Российской Федерации по защите персональных данных ПК-3.2 Организует мероприятия и анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала ПК-3.3 Анализирует структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) | |
| | ПК-4 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | ПК-4.1 Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов ПК-4.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для достижения целей организации ПК-4.3 Применяет технологии диагностирования, методы оценки и развития персонала и построения профессиональной карьеры | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) | |

| | | | | | |
|-----------|--|---|---|--|---|
| | | | ПК-5 Администрирование процессов и документооборот а по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | ПК 5.1 Анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу ПК 5.2 Способен к организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| проектный | Разработка планов и программ в системе операционного управления персоналом | Сфера оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности | ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации | ПК 1.1 Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и структуры организации ПК 1.2 Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации ПК 1.3 Применяет технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей, задач, планов и структуры организации | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| | | | ПК-2 Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников | ПК-2.1 Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ ПК-2.2 Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | | развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ПК 2.3 Организует взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики | регистрационный № 39362) |
| | | | ПК-3 Собирает, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала | ПК-3.1 Способен применять административное законодательство в области управления персоналом и ответственности должностных лиц и законодательство Российской Федерации по защите персональных данных ПК-3.2 Организует мероприятия и анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала ПК-3.3 Анализирует структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| | | | ПК-4 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональному обучению, адаптации и стажировке персонала | ПК-4.1 Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов ПК-4.2 Анализирует уровень общего | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | | развития и профессиональной квалификации персонала для достижения целей организации ПК-4.3 Применяет технологии диагностирования, методы оценки и развития персонала и построения профессиональной карьеры | Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |
| | | | ПК-5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | ПК 5.1 Анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу ПК 5.2 Способен к организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы | 07.003 Специалист по управлению персоналом Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362) |

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 245 от 06.04.2021 г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и ФГОС ВО по данному направлению подготовки содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется комплексом основных характеристик образования по ОПОП, структурой ОПОП, учебным планом, календарным учебным графиком; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); программами практик; оценочными средствами; методическими материалами; иными компонентами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся.

Учебный план подготовки является основным документом, регламентирующим образовательный процесс. Он обеспечивает последовательность изучения дисциплин, основанную на их преемственности и логичности; рациональное распределение дисциплин по семестрам с позиции равномерности учебной работы обучающихся; поэтапное формирование компетенций, овладение знаниями, умениями и навыками; эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала.

Рабочие программы дисциплин (модулей) с фондами оценочных средств и программы практик с фондами оценочных средств составлены в соответствии с «Положение о рабочей программе учебной дисциплины (модуля) и программы практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования ФГБОУ ВО «ПГТУ» (СМК-ПИ-3.01-13) приведены в Приложении 2, 3.

Фонды оценочных средств для проверки качества уровня сформированности компетенций представлены в каждой рабочей программе дисциплины (модуля) и программе практики.

Фонд оценочных средств, программа государственной итоговой аттестации (ГИА), учебный план, календарный учебный график приведены в Приложении 4,5,6,8.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

Требования к условиям реализации ОПОП ВО включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации ОПОП, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

5.1. Общесистемные условия

ФГБОУ ВО "ПГТУ" располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОПОП ВО по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории ПГТУ, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды созданы с использованием как собственных ресурсов, так и с использованием ресурсов иных организаций.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, календарным учебным графикам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, 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;
- сохранение результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП.

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.

5.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОПОП

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП, 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.

ПГТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, состав которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и обновляется при необходимости.

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) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости.

5.3. Кадровые условия

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

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

Сводные данные о педагогических работниках, обеспечивающих реализацию ОПОП, представлены в таблице 5.

Таблица 5

Сводные данные о педагогических работниках, обеспечивающих реализацию ОПОП

| Требование | Требования ФГОС ВО | Фактическое значение |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Численность педагогических работников ПГТУ, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых ПГТУ к реализации ОПОП на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям) ведущие научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), не менее (%) | не менее 70% | соответствует |
| Численность педагогических работников ПГТУ, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых ПГТУ к реализации ОПОП на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям) являющихся руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности выпускников (имеющие стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет), не менее (%) | не менее 5% | соответствует |
| Численность педагогических работников ПГТУ, участвующих в реализации ОПОП, и лиц, привлекаемых ПГТУ к реализации ОПОП на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям) имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации), не менее (%) | не менее 60% | соответствует |

5.4. Финансовые условия

Финансовое обеспечение реализации программы осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки РФ.

5.5. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП

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

В целях совершенствования ОПОП ПГТУ при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся привлекает работодателей и педагогических работников.

В рамках системы внутренней оценки качества образовательной деятельности обучающимся предоставляется возможность оценивать условия, содержание, организацию и качество образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик. При проведении регулярной внутренней оценки качества подготовки обучающихся применяется технология рейтингового контроля – РИТМ.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности включает участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, НОКО, ФИЭБ, процедуру государственной аккредитации, а также возможность проведения процедуры профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, которая проводится с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Соответствие ОПОП требованиям качества образовательной деятельности подтверждается актом общественно-профессиональной экспертизы (приложение 9), решением методической комиссии (приложение 10) и актом экспертизы учебно-методического центра (приложение 11).

ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ТРЕБОВАНИЙ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность Кадровые технологии и кадровая безопасность

Квалификация Бакалавр

Уважаемые эксперты, в целях совершенствования организации учебного процесса и в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, просим Вас оценить качество теоретической и практической подготовки обучающихся Поволжского государственного технологического университета. При оценке степени значимости предлагаемых компетенций для специалистов в сфере Вашей профессиональной деятельности просим ориентироваться не на «идеального специалиста», а на характеристики «реального» работника. Спасибо за сотрудничество!

1. Оцените степень значимости перечисленных компетенция для современного специалиста в Вашей сфере деятельности (степень значимости проставляется в пятибалльной шкале: 5 – очень важно, 4 – важно, 3 – не очень важно, 2 – не важно, 1 – затрудняюсь ответить).
2. Оцените, в какой степени сформированы перечисленные компетенции у выпускников ПГТУ (по специальностям Вашей сферы деятельности) (степень значимости проставляется в пятибалльной шкале: 5 – полностью сформированы 4 – сформированы частично, 3 – почти не сформированы, 2 – не сформированы, 1– затрудняюсь ответить).
3. Какие из перечисленных компетенция будут особенно значимы в сфере Вашей профессиональной деятельности в ближайшей перспективе (степень значимости проставляется в пятибалльной шкале: 5 – очень важно, 4 – важно, 3 – не очень важно, 2 – не важно, 1– затрудняюсь ответить).

| Компетенции | Степень значимости перечисленных компетенций (1 вопрос) | Степень сформированности перечисленных компетенций (2 вопрос) | Степень значимости компетенций в перспективе (3 вопрос) |
|---|---|---|---|
| <u>Универсальные компетенции</u> | | | |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | | |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | | |
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | | |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | | |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| течение всей жизни | | | |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | | |
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | | |
| УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | | | |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | | | |
| УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | | | |
| <u>Общепрофессиональные компетенции</u> | | | |
| ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорией, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | | | |
| ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | | | |
| ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные наследия | | | |
| ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | | | |
| ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | | | |
| ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | | | |
| <u>Профессиональные компетенции</u> | | | |
| ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации | | | |
| ПК-2 Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников | | | |
| ПК-3 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала | | | |
| ПК-4 Администрирование процессов и | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | | | |
| ПК-5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | | | |

4. Укажите слабые стороны при подготовке в ПГТУ специалистов Вашей сферы профессиональной деятельности.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

5. Готовы ли Вы участвовать в следующих мероприятиях:

| | | |
|----|---|--|
| 1. | анализ учебных планов | |
| 2. | анализ рабочих программ дисциплин | |
| 3. | работа в составе государственных экзаменационных комиссий (госэкзамен, защита выпускных квалификационных работ) | |
| 4. | организация производственных и иных видов практик | |
| 5. | формирование содержания учебных дисциплин | |
| 6. | материально-техническое обеспечение учебного процесса | |

Акт общественно-профессиональной экспертизы
основной профессиональной образовательной программы
направления подготовки/ специальности

38.03.03 Управление персоналом

Направленность Кадровые технологии и кадровая безопасность

Квалификация Бакалавр

Общественно-профессиональная экспертиза основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) выявила соответствие разделов (документов) ОПОП требованиям, предъявляемым к их содержанию и структуре Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования направления подготовки / специальности 38.03.03 Управление персоналом, Положения об образовательной программе высшего образования, реализуемой в ФГБОУ ВО "ПГТУ", другими нормативными документами. В компетентностной модели выпускника, в содержании учебных дисциплин вариативной части, в содержании программ практик учтены требования заинтересованных сторон.

| № | Уровни оценивания | Соответствует требованиям | Соответствует частично | Не соответствует требованиям |
|----|--|---------------------------|------------------------|------------------------------|
| 1. | Характеристика профессиональной деятельности выпускника. | | | |
| 2. | Результаты освоения ОПОП (компетенции) | | | |
| 3. | Учебный план | | | |
| 4. | Система взаимодействия с работодателями | | | |
| 5. | Фонд оценочных средств, применяемых для оценивания освоения обучающимися компетенций | | | |
| 6. | Программа государственной итоговой аттестации | | | |

Общественно-профессиональная экспертиза проведена членами ОПЭС:

Москвичева С.Е., консультант отдела трудовых отношений и охраны труда Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл; Сергеева А.М., ведущий специалист по кадрам ГАОУ РМЭ "Лицей Бауманский"

Председатель ОПЭС

Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Секретарь ОПЭС

Потехина Е.Н., доцент кафедры управления и права ПГТУ

Выписка
из протокола заседания методической комиссии
факультета (института, центра)

Факультет управления и права

(название факультета, института, центра)

от 31.01.2023 г., № 3

Присутствовали: Двоеглазов Владимир Викторович; зав. кафедрой МиБ, Ларионова Нина Ивановна; декан ФУП, Сбоева Ирина Алексеевна; доцент, Смирнова Елена Евгеньевна; доцент, Ялялиева Татьяна Валерьевна; зав. кафедрой УиП

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Экспертиза ОПОП направления подготовки/специальности "38.03.03 Управление персоналом" направленности "Кадровые технологии и кадровая безопасность"

СЛУШАЛИ:

Ялялиева Татьяна Валерьевна, зав. кафедрой УиП

(ФИО, должность)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать ОПОП направления подготовки/специальности "38.03.03 Управление персоналом" направленности "Кадровые технологии и кадровая безопасность" соответствующей основным требованиям, предъявляемым ФГОС ВО направления подготовки/специальности, профессиональных стандартов, других нормативных документов.
2. Считать задачи профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник, соответствующим (-ми) требованиям рынка труда.
3. Рекомендовать Ученому совету ПГТУ утвердить ОПОП направления подготовки/специальности.

Председатель Методической комиссии факультета (института, центра)

Краснова Светлана Витальевна, старший преподаватель каф.
УиП

РЕКОМЕНДОВАНО

Дата заседания

31.03.2023

АКТ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОД
основной профессиональной образовательной программы
направления подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

Направленность Кадровые технологии и кадровая безопасность

Квалификация Бакалавр

| № | Раздел (подраздел) ОПОП | Соответствие | Несоответствие | Отметка об устранении недостатков |
|-----|---|--------------|----------------|-----------------------------------|
| 1 | Титульный лист | 1 | | |
| 2 | Характеристика ОПОП | 1 | | |
| 3 | Планируемые результаты освоения ОПОП ВО | 1 | | |
| 4 | Документы, регламентирующие организацию и содержание учебного процесса | | | |
| 4.1 | учебный план | 1 | | |
| 4.2 | календарный учебный график | 1 | | |
| 4.3 | матрица компетенций | 1 | | |
| 4.4 | программы дисциплин (модулей) | 1 | | |
| 4.5 | программы практик | 1 | | |
| 4.6 | программа ГИА | 1 | | |
| 5 | Условия реализации ОПОП | | | |
| 5.1 | общесистемные условия | 1 | | |
| 5.2 | материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОПОП | 1 | | |
| 5.3 | кадровые условия реализации ОПОП | 1 | | |
| 5.4 | финансовые условия | 1 | | |
| 5.5 | механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся | 1 | | |
| 6 | Фонд оценочных средств ОПОП | 1 | | |
| 7 | Акт экспертизы ОПЭС | 1 | | |
| 8 | Выписка из протокола заседания МК факультета (института, центра) | 1 | | |

Заключение эксперта: Методические материалы ОПОП полностью соответствуют требованиям федеральных и локальных нормативных актов

Экспертиза проведена: Бойкова Марина Львовна, начальник УМЦ

(ФИО, должность эксперта)