

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Образовательная программа  
высшего образования - программа бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом,  
утвержденная первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
- программа бакалавриата

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Управление персоналом организации  
Квалификация выпускника: Бакалавр  
Форма обучения: Заочная  
Идентификационный номер: 390451-2021

Образовательная программа  
высшего образования в виде электронного документа  
выгружена из единой корпоративной информационной  
системы управления университетом и соответствует  
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 166771  
Подписал: заведующий кафедрой Степанян Тамара  
Мирзаевна  
Дата: 01.06.2021

Разработчики образовательной программы:

Доцент, доцент, к.н.

Н.Ж. Мьялина

Доцент, доцент, к.н.

Н.А. Латышева

Представитель профильной организации (предприятия):

Заместитель начальника Московской дирекции инфраструктуры  
по кадрам и социальным вопросам

Согласовано:

Директор РОАТ

О.Н. Покусаев

Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ

Т.М. Степанян

Председатель учебно-методической  
комиссии

С.Н. Климов

## 1. Общая характеристика образовательной программы.

### 1.1. Общие сведения об образовательной программе.

Образовательная программа высшего образования — программа бакалавриата, реализуемая в РУТ (МИИТ) (далее — Университет) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с направленностью (профилем) «Управление персоналом организации» (далее — образовательная программа), разработана в соответствии с образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным решением ученого совета РУТ(МИИТ) от 17.02.2021, протокол № 8 и введенным в действие приказом РУТ(МИИТ) от 10.03.2021 № 159/а (далее — образовательный стандарт).

### 1.2. Срок получения образования по образовательной программе.

Срок получения образования по образовательной программе (вне зависимости от применяемых образовательных технологий) в заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок обучения может быть увеличен по их заявлению не более чем на один год.

### 1.3. Объем образовательной программы.

Объем образовательной программы составляет 240 зачетных единиц (далее — з.е.), вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, реализации образовательной программы по индивидуальному учебному плану.

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

1.4. Образовательная деятельность по образовательной программе осуществляется на

государственном языке Российской Федерации.

Образовательная программа разработана на основе образовательного

стандарта.

Образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (далее - образовательный стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2018 № 156 «О внесении изменения в перечень федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, которые вправе разрабатывать и утверждать самостоятельно образовательные стандарты по всем уровням высшего образования, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 09.09.2008 № 1332», согласно которому РУТ (МИИТ) (далее - Университет) предоставлено право разрабатывать и утверждать самостоятельно образовательные стандарты по всем уровням высшего образования.

Образовательный стандарт представляет собой совокупность обязательных требований при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (далее соответственно - программа бакалавриата, направление подготовки).

Образовательный стандарт разработан с учетом требований к условиям реализации и результатам освоения программы бакалавриата, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 (зарегистрирован Минюстом России 25.08.2020, регистрационный № 59446).

#### 1.5. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.

Выпускники образовательной программы готовятся к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов:

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
01.003	Педагог дополнительного образования детей и взрослых	298н	05.05.2018	52016	28.08.2018

07.003	Специалист по управлению персоналом	691н	06.10.2015	39362	19.10.2015
33.012	Специалист по подбору персонала (рекрутер)	717н	09.10.2015	39628	09.11.2015

Область (области) профессиональной деятельности и (или) сфера (сферы) профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

**07 - "Административно-управленческая и офисная деятельность" в сферах:**

информационно-аналитического обеспечения 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 пр.)" в сферах:**

оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации

Сферы без области:

консалтинга

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

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

информационно-аналитический, организационно-управленческий

Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций (при наличии профессионального стандарта), имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции	
	код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код

07.003 Специалист по управлению персоналом	А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5
07.003 Специалист по управлению персоналом	А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5
07.003 Специалист по управлению персоналом	А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.5
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	С	Деятельность по оценке и аттестации	6	Администрирование процессов и документооборота	С/03.6

		персонала		при проведении оценки и аттестации персонала	
07.003 Специалист по управлению персоналом	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация обучения персонала	D/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	D	Деятельность по развитию персонала	6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация оплаты труда персонала	E/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	F	Деятельность по организации корпоративной	6	Разработка корпоративной социальной	F/01.6

		социальной политики		политики	
07.003 Специалист по управлению персоналом	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6
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
07.003 Специалист по управлению персоналом	G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7
07.003 Специалист по управлению персоналом	G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7
07.003 Специалист по управлению персоналом	H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7
07.003 Специалист по управлению персоналом	H	Стратегическое управление	7	Реализация системы стратегического	H/02.7



персоналом		персоналом организации		управления персоналом организации	
07.003 Специалист по управлению персоналом	Н	Стратегическое управление персоналом организации	7	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Н/03.7
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	А	Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала	4	Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока	А/01.4
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	А	Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала	4	Поиск и представление работодателю кандидатов для замены работника, не прошедшего испытательный срок	А/02.4
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	В	Подбор персонала	5	Поиск и привлечение кандидатов	В/01.5
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	В	Подбор персонала	5	Отбор и оценка кандидатов	В/02.5
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	В	Подбор персонала	5	Презентация кандидатов на всех этапах отбора у работодателя	В/03.5
33.012 Специалист по подбору	В	Подбор персонала	5	Согласование условий найма с	В/04.5

персонала (рекрутер)				работодателем и кандидатом	
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	С	Формирование карты поиска кандидатов	6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	С/01.6
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	С	Формирование карты поиска кандидатов	6	Анализ рынка труда	С/02.6
33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер)	С	Формирование карты поиска кандидатов	6	Определение потребности в трудовых ресурсах и формирование профиля должности	01.6

## 1.6. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

### 1.6.1. Универсальные компетенции выпускников.

**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 коррупционному поведению

#### 1.6.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников.

**ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

**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 последствия;

**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

#### 1.6.3. Профессиональные компетенции выпускников.

Код и наименование профессиональной компетенции	Основание (профессиональный стандарт, анализ требований)
<b>ПК-51</b> - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом; 33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер).

<b>ПК-52</b> - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом; 33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер).
<b>ПК-53</b> - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом; 33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер).
<b>ПК-54</b> - Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом; 33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер).
<b>ПК-55</b> - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику	07.003 Специалист по управлению персоналом; 33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер).
<b>ПК-56</b> - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом с соблюдением норм российского законодательства	07.003 Специалист по управлению персоналом; 33.012 Специалист по подбору персонала (рекрутер).

#### 1.6.4. Справочник компетенций.

#### Схема формирования компетенций.

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
1.1.	Б1..01	Россия в глобальной истории
1.2.	Б1..02	Философия и основы критического мышления
1.3.	Б1..03	История транспорта
1.4.	Б1..09	Правовая культура
1.5.	Б1..11	Математика
1.6.	Б1..14	Цифровая экономика
1.7.	Б2..01(У)	Ознакомительная практика
1.8.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
1.9.	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
1.10.	ФТД.02	Избранные разделы математики
1.11.	ФТД.03	Бренд РЖД: мастерство, целостность, обновление

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
2.	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
2.1.	Б1..06	Тайм-менеджмент и личная эффективность
2.2.	Б1..11	Математика
2.3.	Б1..ДВ.02.01	Проектная деятельность
2.4.	Б1..ДВ.02.02	Общий курс транспорта
2.5.	Б1..ДВ.03.01	Проектная деятельность 1
2.6.	Б1..ДВ.03.02	Психология
2.7.	Б2..01(У)	Ознакомительная практика
2.8.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
3.1.	Б1..02	Философия и основы критического мышления
3.2.	Б1..04	Управление конфликтами
3.3.	Б1..24	Медиация в управлении персоналом
3.4.	Б1..ДВ.02.01	Проектная деятельность
3.5.	Б1..ДВ.02.02	Общий курс транспорта
3.6.	Б1..ДВ.03.01	Проектная деятельность 1
3.7.	Б1..ДВ.03.02	Психология
3.8.	Б2..01(У)	Ознакомительная практика
3.9.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
4.1.	Б1..05	Техники публичного выступления
4.2.	Б1..08	Иностранный язык
4.3.	Б2..01(У)	Ознакомительная практика
4.4.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
5.1.	Б1..01	Россия в глобальной истории
5.2.	Б1..02	Философия и основы критического мышления
5.3.	Б2..01(У)	Ознакомительная практика
5.4.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
6.1.	Б1..06	Тайм-менеджмент и личная эффективность
6.2.	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа
6.3.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
7.1.	Б1..07	Физическая культура и спорт
7.2.	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа
7.3.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8.	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
8.1.	Б1..10	Основы комплексной безопасности
8.2.	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа
8.3.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
9.1.	Б1..07	Физическая культура и спорт
9.2.	Б1..09	Правовая культура
9.3.	Б1..10	Основы комплексной безопасности
9.4.	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа
9.5.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
10.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
10.1.	Б1..21	Экономика труда и управление персоналом
10.2.	Б1..36	Управление деловой карьерой
10.3.	Б2..03(П)	Преддипломная практика
10.4.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
11.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
11.1.	Б1..01	Россия в глобальной истории
11.2.	Б1..09	Правовая культура
11.3.	Б2..03(П)	Преддипломная практика
11.4.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
12.	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
12.1.	Б1..12	Экономическая теория
12.2.	Б1..16	Деловые коммуникации в управлении персоналом
12.3.	Б1..17	Основы управления персоналом на транспорте
12.4.	Б1..20	Трудовое право
12.5.	Б1..22	Рынок труда
12.6.	Б1..23	Организационное поведение
12.7.	Б1..27	Управление проектами
12.8.	Б1..30	Гражданское право
12.9.	Б1..31	Поиск, привлечение подбор и отбор персонала
12.10.	Б1..32	Контроллинг и аудит персонала
12.11.	Б1..33	Организационная культура
12.12.	Б1..35	Разработка и реализация корпоративной социальной политики
12.13.	Б1..36	Управление деловой карьерой
12.14.	Б1..37	Основы оценки персонала
12.15.	Б1..39	Предпринимательское право
12.16.	Б1..41	Методы принятия кадровых решений
12.17.	Б1..42	Информационное обеспечение кадровых процессов
12.18.	Б1..ДВ.04.01	Маркетинг в управлении персоналом
12.19.	Б1..ДВ.04.02	Антикризисное управление персоналом организации
12.20.	Б2..01(У)	Ознакомительная практика
12.21.	Б2..03(П)	Преддипломная практика
12.22.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
13.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
13.1.	Б1..14	Цифровая экономика
13.2.	Б1..15	Исследование систем управления персоналом
13.3.	Б1..16	Деловые коммуникации в управлении персоналом
13.4.	Б1..21	Экономика труда и управление персоналом
13.5.	Б1..22	Рынок труда
13.6.	Б1..28	Создание привлекательного образа работодателя

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
13.7.	Б1..32	Контроллинг и аудит персонала
13.8.	Б1..37	Основы оценки персонала
13.9.	Б1..40	Инвестиции в человеческий капитал
13.10.	Б1..43	Системы искусственного интеллекта
13.11.	Б2..01(У)	Ознакомительная практика
13.12.	Б2..03(П)	Преддипломная практика
13.13.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
14.	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
14.1.	Б1..18	Организация труда персонала на транспорте
14.2.	Б1..23	Организационное поведение
14.3.	Б1..24	Медиация в управлении персоналом
14.4.	Б1..26	Мотивация персонала и взаимодействие с подчиненными
14.5.	Б1..27	Управление проектами
14.6.	Б1..29	Кадровое делопроизводство в управлении персоналом
14.7.	Б1..33	Организационная культура
14.8.	Б1..34	Регламентация и нормирование труда
14.9.	Б1..35	Разработка и реализация корпоративной социальной политики
14.10.	Б1..38	Управление развитием персонала
14.11.	Б1..40	Инвестиции в человеческий капитал
14.12.	Б1..41	Методы принятия кадровых решений
14.13.	Б1..44	Управление переговорным процессом
14.14.	Б1..ДВ.01.01	Организация, адаптация и стажировка персонала
14.15.	Б1..ДВ.01.02	Профессиональная ориентация и адаптация персонала
14.16.	Б1..ДВ.05.01	Основы управленческого консультирования
14.17.	Б1..ДВ.05.02	Управление организационными изменениями и групповой динамикой
14.18.	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа
14.19.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
15.	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
15.1.	Б1..19	Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций
15.2.	Б1..29	Кадровое делопроизводство в управлении персоналом



№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
15.3.	Б1..34	Регламентация и нормирование труда
15.4.	Б1..44	Управление переговорным процессом
15.5.	Б1..46	Современные персонал технологии
15.6.	Б1..ДВ.04.01	Маркетинг в управлении персоналом
15.7.	Б1..ДВ.04.02	Антикризисное управление персоналом организации
15.8.	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа
15.9.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
16.	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
16.1.	Б1..13	Информационные технологии и системы в управлении
16.2.	Б1..14	Цифровая экономика
16.3.	Б1..15	Исследование систем управления персоналом
16.4.	Б1..25	Основы цифровизации кадровых задач
16.5.	Б1..29	Кадровое делопроизводство в управлении персоналом
16.6.	Б1..39	Предпринимательское право
16.7.	Б1..46	Современные персонал технологии
16.8.	Б2..03(П)	Преддипломная практика
16.9.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
17.	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
17.1.	Б1..13	Информационные технологии и системы в управлении
17.2.	Б1..25	Основы цифровизации кадровых задач
17.3.	Б1..39	Предпринимательское право
17.4.	Б1..42	Информационное обеспечение кадровых процессов
17.5.	Б1..46	Современные персонал технологии
17.6.	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа
17.7.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
18.	ПК-51	Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
18.1.	Б1..19	Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций
18.2.	Б1..21	Экономика труда и управление персоналом
18.3.	Б1..22	Рынок труда
18.4.	Б1..27	Управление проектами

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
18.5.	Б1..31	Поиск, привлечение подбор и отбор персонала
18.6.	Б1..40	Инвестиции в человеческий капитал
18.7.	Б1..41	Методы принятия кадровых решений
18.8.	Б1..ДВ.04.01	Маркетинг в управлении персоналом
18.9.	Б1..ДВ.04.02	Антикризисное управление персоналом организации
18.10.	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа
18.11.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
19.	ПК-52	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала
19.1.	Б1..15	Исследование систем управления персоналом
19.2.	Б1..32	Контроллинг и аудит персонала
19.3.	Б1..34	Регламентация и нормирование труда
19.4.	Б1..37	Основы оценки персонала
19.5.	Б1..38	Управление развитием персонала
19.6.	Б1..ДВ.01.01	Организация, адаптация и стажировка персонала
19.7.	Б1..ДВ.01.02	Профессиональная ориентация и адаптация персонала
19.8.	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа
19.9.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
20.	ПК-53	Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
20.1.	Б1..17	Основы управления персоналом на транспорте
20.2.	Б1..19	Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций
20.3.	Б1..23	Организационное поведение
20.4.	Б1..24	Медиация в управлении персоналом
20.5.	Б1..32	Контроллинг и аудит персонала
20.6.	Б1..38	Управление развитием персонала
20.7.	Б1..ДВ.01.01	Организация, адаптация и стажировка персонала
20.8.	Б1..ДВ.01.02	Профессиональная ориентация и адаптация персонала
20.9.	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа
20.10.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
21.	ПК-54	Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала
21.1.	Б1..18	Организация труда персонала на транспорте
21.2.	Б1..20	Трудовое право

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
21.3.	Б1..21	Экономика труда и управление персоналом
21.4.	Б1..26	Мотивация персонала и взаимодействие с подчиненными
21.5.	Б1..27	Управление проектами
21.6.	Б2..03(П)	Преддипломная практика
21.7.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
22.	ПК-55	Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику
22.1.	Б1..33	Организационная культура
22.2.	Б1..35	Разработка и реализация корпоративной социальной политики
22.3.	Б1..38	Управление развитием персонала
22.4.	Б1..45	Основы построения кадровых процессов в транспортном комплексе
22.5.	Б2..03(П)	Преддипломная практика
22.6.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
23.	ПК-56	Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом с соблюдением норм российского законодательства
23.1.	Б1..16	Деловые коммуникации в управлении персоналом
23.2.	Б1..20	Трудовое право
23.3.	Б1..25	Основы цифровизации кадровых задач
23.4.	Б1..27	Управление проектами
23.5.	Б1..29	Кадровое делопроизводство в управлении персоналом
23.6.	Б1..30	Гражданское право
23.7.	Б1..36	Управление деловой карьерой
23.8.	Б1..39	Предпринимательское право
23.9.	Б1..40	Инвестиции в человеческий капитал
23.10.	Б1..42	Информационное обеспечение кадровых процессов
23.11.	Б1..45	Основы построения кадровых процессов в транспортном комплексе
23.12.	Б2..01(У)	Ознакомительная практика
23.13.	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Взаимосвязь дисциплин (модулей) и практик с компетенциями.

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
-------	--------	--------------	------------------

1	2	3	4
1	Б1..01	Россия в глобальной истории	УК-1, УК-5, УК-11
2	Б1..02	Философия и основы критического мышления	УК-1, УК-3, УК-5
3	Б1..03	История транспорта	УК-1
4	Б1..04	Управление конфликтами	УК-3
5	Б1..05	Техники публичного выступления	УК-4
6	Б1..06	Тайм-менеджмент и личная эффективность	УК-2, УК-6
7	Б1..07	Физическая культура и спорт	УК-7, УК-9
8	Б1..08	Иностранный язык	УК-4
9	Б1..09	Правовая культура	УК-1, УК-9, УК-11
10	Б1..10	Основы комплексной безопасности	УК-8, УК-9
11	Б1..11	Математика	УК-1, УК-2
12	Б1..12	Экономическая теория	ОПК-1
13	Б1..13	Информационные технологии и системы в управлении	ОПК-5, ОПК-6
14	Б1..14	Цифровая экономика	УК-1, ОПК-2, ОПК-5
15	Б1..15	Исследование систем управления персоналом	ОПК-2, ОПК-5, ПК-52
16	Б1..16	Деловые коммуникации в управлении персоналом	ОПК-1, ОПК-2, ПК-56
17	Б1..17	Основы управления персоналом на транспорте	ОПК-1, ПК-53
18	Б1..18	Организация труда персонала на транспорте	ОПК-3, ПК-54
19	Б1..19	Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций	ОПК-4, ПК-51, ПК-53
20	Б1..20	Трудовое право	ОПК-1, ПК-54, ПК-56
21	Б1..21	Экономика труда и управление персоналом	УК-10, ОПК-2, ПК-51, ПК-54
22	Б1..22	Рынок труда	ОПК-1, ОПК-2, ПК-51
23	Б1..23	Организационное поведение	ОПК-1, ОПК-3, ПК-53
24	Б1..24	Медиация в управлении персоналом	УК-3, ОПК-3, ПК-53
25	Б1..25	Основы цифровизации кадровых задач	ОПК-5, ОПК-6, ПК-56
26	Б1..26	Мотивация персонала и взаимодействие с подчиненными	ОПК-3, ПК-54
27	Б1..27	Управление проектами	ОПК-1, ОПК-3, ПК-51, ПК-54, ПК-56
28	Б1..28	Создание привлекательного образа работодателя	ОПК-2

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс</b>	<b>Наименование</b>	<b>Коды компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
29	Б1..29	Кадровое делопроизводство в управлении персоналом	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-56
30	Б1..30	Гражданское право	ОПК-1, ПК-56
31	Б1..31	Поиск, привлечение подбор и отбор персонала	ОПК-1, ПК-51
32	Б1..32	Контроллинг и аудит персонала	ОПК-1, ОПК-2, ПК-52, ПК-53
33	Б1..33	Организационная культура	ОПК-1, ОПК-3, ПК-55
34	Б1..34	Регламентация и нормирование труда	ОПК-3, ОПК-4, ПК-52
35	Б1..35	Разработка и реализация корпоративной социальной политики	ОПК-1, ОПК-3, ПК-55
36	Б1..36	Управление деловой карьерой	УК-10, ОПК-1, ПК-56
37	Б1..37	Основы оценки персонала	ОПК-1, ОПК-2, ПК-52
38	Б1..38	Управление развитием персонала	ОПК-3, ПК-52, ПК-53, ПК-55
39	Б1..39	Предпринимательское право	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6, ПК-56
40	Б1..40	Инвестиции в человеческий капитал	ОПК-2, ОПК-3, ПК-51, ПК-56
41	Б1..41	Методы принятия кадровых решений	ОПК-1, ОПК-3, ПК-51
42	Б1..42	Информационное обеспечение кадровых процессов	ОПК-1, ОПК-6, ПК-56
43	Б1..43	Системы искусственного интеллекта	ОПК-2
44	Б1..44	Управление переговорным процессом	ОПК-3, ОПК-4
45	Б1..45	Основы построения кадровых процессов в транспортном комплексе	ПК-55, ПК-56
46	Б1..46	Современные персонал технологии	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6
47	Б1..ДВ.01.01	Организация, адаптация и стажировка персонала	ОПК-3, ПК-52, ПК-53
48	Б1..ДВ.01.02	Профессиональная ориентация и адаптация персонала	ОПК-3, ПК-52, ПК-53
49	Б1..ДВ.02.01	Проектная деятельность	УК-2, УК-3
50	Б1..ДВ.02.02	Общий курс транспорта	УК-2, УК-3
51	Б1..ДВ.03.01	Проектная деятельность 1	УК-2, УК-3
52	Б1..ДВ.03.02	Психология	УК-2, УК-3
53	Б1..ДВ.04.01	Маркетинг в управлении персоналом	ОПК-1, ОПК-4, ПК-51
54	Б1..ДВ.04.02	Антикризисное управление персоналом организации	ОПК-1, ОПК-4, ПК-51
55	Б1..ДВ.05.01	Основы управленческого консультирования	ОПК-3
56	Б1..ДВ.05.02	Управление организационными изменениями и групповой динамикой	ОПК-3

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
57	Б2..01(У)	Ознакомительная практика	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ПК-56
58	Б2..02(П)	Научно-исследовательская работа	УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-51, ПК-52, ПК-53
59	Б2..03(П)	Преддипломная практика	УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-54, ПК-55
60	Б3.01(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-51, ПК-52, ПК-53, ПК-54, ПК-55, ПК-56
61	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте	УК-1
62	ФТД.02	Избранные разделы математики	УК-1
63	ФТД.03	Бренд РЖД: мастерство, целостность, обновление	УК-1

## 1.7. Условия реализации образовательной программы.

### 1.7.1. Общесистемное обеспечение.

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием), для реализации образовательной программы 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 Университета (далее – ЭИОС Университета) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее. Условия для функционирования ЭИОС Университета могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций. ЭИОС Университета обеспечивает: - доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практики, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практики; - формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС Университета дополнительно обеспечивает: - фиксацию хода образовательного процесса,

результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы; - проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет». Функционирование ЭИОС Университета обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС Университета соответствует законодательству Российской Федерации. При реализации образовательной программы в сетевой форме требования к ее реализации обеспечиваются совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации образовательной программы в сетевой форме.

#### 1.7.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости). При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практики, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости). Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены

печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### 1.7.3. Кадровое обеспечение.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях. Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии). Не менее 70 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации образовательной программы, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Не менее 5 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации образовательной программы, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет). Не менее 60 процентов численности педагогических работников Университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Университетом на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

1.8. При реализации образовательной программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

## 2. Учебный план.

В учебном плане (приложение) определяется перечень, трудоемкость,



последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, итоговой (государственной итоговой) аттестации и форм промежуточной аттестации обучающихся.

### 3. Календарный учебный график.

В календарном учебном графике указываются периоды обучения по дисциплинам (модулям), иным компонентам, в том числе практикам, итоговой (государственной итоговой) аттестации и периоды каникул.

Календарный учебный график (приложение) разрабатывается ежегодно Учебно-методическим управлением Университета на основе примерных графиков, входящих в учебные планы и с учетом распределения выходных и праздничных дней в соответствующем учебном году.

### 4. Рабочие программы дисциплин (модулей).

Рабочие программы дисциплин (модулей) (приложение) входят в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

### 5. Рабочие программы практик.

Рабочие программы практик (приложение) входят в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

### 6. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации (приложение) входит в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

### 7. Методические материалы.

Методическое обеспечение образовательного процесса представляет собой совокупность учебно-методической документации, используемой при реализации образовательной программы.

Учебно-методическая документация, как правило, раскрывает рекомендуемый режим и характер образовательного процесса обучающихся по изучению теоретического курса (или его раздела/части), подготовке к занятиям лекционного типа и (или) занятиям семинарского типа, индивидуальной работы обучающихся и индивидуальной работе обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, а также практическому применению изученного материала, выполнения

заданий для самостоятельной работы, использования информационных технологий и т.д.

Учебно-методическая документация образовательной программы содержит все рабочие программы дисциплин и практик, программу итоговой (государственной итоговой) аттестации согласно учебному плану, которые располагаются в отдельных приложениях к образовательной программе.

#### 8. Оценочные материалы.

Оценочные материалы предназначены для оценивания планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Оценочные материалы формируются на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности.

#### 9. Формы аттестации.

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы промежуточной аттестации определены локальным нормативным актом Университета.

Конкретные формы промежуточной аттестации устанавливаются в учебном плане.

Итоговая (государственная итоговая) аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы соответствующим требованиям образовательного стандарта.

Форма проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации определяется в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации.

#### 10. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания (приложение) определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы.

Календарный план воспитательной работы (приложение) конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся Университетом и в которых обучающиеся принимают участие.