

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 государственной и
муниципальной службы
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная
Идентификационный номер: 384319-2021

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: 84716
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 09.06.2021

Разработчики образовательной программы:

Доцент, доцент, к.н.

В.В. Корсакова

Представитель профильной организации (предприятия):

Заместитель начальника службы управления персоналом на Московской железной дороге Рафальская Юлия Сергеевна

Согласовано:

Директор ИТТСУ

Заведующий кафедрой УПиКОТК

Председатель учебно-методической
комиссии

П.Ф. Бестемьянов

А.Б. Письменная

С.В. Володин

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 государственной и муниципальной службы» (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 очно-заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 5 лет.

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.

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
07.003	Специалист по управлению персоналом	691н	06.10.2015	39362	19.10.2015

СУОС РУТ 2021

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

Оценка персонала

Развитие и обучение персонала

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 основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми

отношениями

Специалисты по кадрам и профориентации

Специалисты кадровых служб и учреждений занятости

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

				персоналом	
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 персонала	6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	Д	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Д/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	Д	Деятельность по развитию персонала	6	Организация обучения персонала	Д/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	Д	Деятельность по развитию персонала	6	Организация адаптации и стажировки персонала	Д/03.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	Д	Деятельность по развитию персонала	6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Д/04.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	Е/01.6
07.003 Специалист	Е	Деятельность по	6	Организация	Е/02.6

по управлению персоналом		организации труда и оплаты персонала		оплаты труда персонала	
07.003 Специалист по управлению персоналом	Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Е/03.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	Ф	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	Ф/01.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	Ф	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Реализация корпоративной социальной политики	Ф/02.6
07.003 Специалист по управлению персоналом	Ф	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	Ф/03.6

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)
ПК-1 - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом.
ПК-2 - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом.
ПК-3 - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом.
ПК-4 - Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала	07.003 Специалист по управлению персоналом.
ПК-5 - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику	07.003 Специалист по управлению персоналом.
ПК-6 - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом	07.003 Специалист по управлению персоналом.
ПК-7 - Способен применять современные цифровые технологии в управлении персоналом	07.003 Специалист по управлению персоналом.
ПК-8 - Способен адаптироваться к работе в условиях цифровизации бизнес-процессов управления персоналом	07.003 Специалист по управлению персоналом.

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

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
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	Проектная деятельность
1.6.	Б1.12	Математика
1.7.	Б2.01(У)	Ознакомительная
1.8.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
1.9.	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
1.10.	ФТД.02	Правила технической эксплуатации и сигнализации на транспорте
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	Проектная деятельность
2.3.	Б1.12	Математика
2.4.	Б2.01(У)	Ознакомительная
2.5.	Б3.01	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.	Б2.01(У)	Ознакомительная
3.4.	Б3.01	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
4.4.	Б3.01	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.	Б1.03	История транспорта

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
5.4.	Б2.01(У)	Ознакомительная
5.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
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)	Производственная
6.3.	Б3.01	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)	Производственная
7.3.	Б3.01	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.	Б1.32	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО
8.3.	Б2.02(П)	Производственная
8.4.	Б3.01	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)	Производственная
9.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
10.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
10.1.	Б1.16	Методы принятия кадровых решений
10.2.	Б2.03(П)	Преддипломная
10.3.	Б3.01	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

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
11.3.	Б2.03(П)	Преддипломная
11.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
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.	Б1.13	Информационное обеспечение кадровых процессов
12.2.	Б1.14	Основы управления персоналом на транспорте
12.3.	Б1.16	Методы принятия кадровых решений
12.4.	Б1.20	Деловые коммуникации в управлении персоналом
12.5.	Б1.22	Разработка и реализация корпоративной социальной политики
12.6.	Б1.23	Поиск, привлечение подбор и отбор персонала
12.7.	Б1.24	Рынок труда
12.8.	Б1.25	Организационное поведение
12.9.	Б1.28	Основы оценки персонала
12.10.	Б1.29	Медиация в управлении персоналом
12.11.	Б1.30	Система государственной и муниципальной службы
12.12.	Б1.31	Кадровые технологии государственной и муниципальной службы
12.13.	Б1.39	Экономика управления персоналом
12.14.	Б1.41	Управление переговорным процессом
12.15.	Б1.45	Основы социального страхования в государственной и муниципальной службе
12.16.	Б1.ДВ.01.01	Тренинг и деловые игры в обучении персонала
12.17.	Б1.ДВ.01.02	Основы тренинга в развитии персонала
12.18.	Б1.ДВ.02.01	Научные методы в управлении персоналом
12.19.	Б1.ДВ.02.02	Научные методы в управлении человеческими ресурсами
12.20.	Б2.01(У)	Ознакомительная
12.21.	Б2.03(П)	Преддипломная
12.22.	Б3.01	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.	Б1.18	Создание привлекательного образа работодателя
13.2.	Б1.19	Исследование систем управления персоналом
13.3.	Б1.21	Маркетинг в управлении персонала
13.4.	Б1.24	Рынок труда

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
13.5.	Б1.28	Основы оценки персонала
13.6.	Б1.33	Аттестация персонала в государственной и муниципальной службе
13.7.	Б1.34	Администрирование процессов и документооборота в управлении персоналом
13.8.	Б1.35	Основы построения кадровых процессов в государственной и муниципальной службе
13.9.	Б1.38	Контроллинг и аудит персонала
13.10.	Б1.39	Экономика управления персоналом
13.11.	Б1.42	Инновации в управлении персоналом в государственной и муниципальной службе
13.12.	Б1.43	Основы управленческого консультирования в государственной и муниципальной службе
13.13.	Б1.46	Управление развитием персонала в государственной и муниципальной службе
13.14.	Б1.ДВ.01.01	Тренинг и деловые игры в обучении персонала
13.15.	Б1.ДВ.01.02	Основы тренинга в развитии персонала
13.16.	Б1.ДВ.02.01	Научные методы в управлении персоналом
13.17.	Б1.ДВ.02.02	Научные методы в управлении человеческими ресурсами
13.18.	Б1.ДВ.03.01	Управление проектами
13.19.	Б1.ДВ.03.02	Управление проектными командами
13.20.	Б2.01(У)	Ознакомительная
13.21.	Б2.03(П)	Преддипломная
13.22.	Б3.01	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.	Б1.15	Организация труда персонала на транспорте
14.2.	Б1.30	Система государственной и муниципальной службы
14.3.	Б1.32	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО
14.4.	Б1.40	Оплата труда персонала в государственной и муниципальной службе
14.5.	Б1.43	Основы управленческого консультирования в государственной и муниципальной службе
14.6.	Б1.45	Основы социального страхования в государственной и муниципальной службе
14.7.	Б1.46	Управление развитием персонала в государственной и муниципальной службе
14.8.	Б2.02(П)	Производственная
14.9.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
15.	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
15.1.	Б1.26	Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций
15.2.	Б1.27	Кадровое делопроизводство в управлении персоналом
15.3.	Б1.34	Администрирование процессов и документооборота в управлении персоналом
15.4.	Б1.36	Регламентация и нормирование труда персонала
15.5.	Б1.37	Мотивация персонала и взаимодействие с подчиненными
15.6.	Б1.38	Контроллинг и аудит персонала
15.7.	Б1.42	Инновации в управлении персоналом в государственной и муниципальной службе
15.8.	Б1.44	Организация, адаптация и стажировка персонала
15.9.	Б2.02(П)	Производственная
15.10.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
16.	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
16.1.	Б1.17	Основы цифровизации кадровых задач
16.2.	Б1.35	Основы построения кадровых процессов в государственной и муниципальной службе
16.3.	Б1.ДВ.03.01	Управление проектами
16.4.	Б1.ДВ.03.02	Управление проектными командами
16.5.	Б2.03(П)	Преддипломная
16.6.	Б3.01	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.	Б1.17	Основы цифровизации кадровых задач
17.2.	Б2.03(П)	Преддипломная
17.3.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
18.	ПК-1	Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
18.1.	Б1.21	Маркетинг в управлении персонала
18.2.	Б1.23	Поиск, привлечение подбор и отбор персонала
18.3.	Б1.24	Рынок труда
18.4.	Б1.26	Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций
18.5.	Б2.02(П)	Производственная
18.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
19.	ПК-2	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала
19.1.	Б1.28	Основы оценки персонала
19.2.	Б1.33	Аттестация персонала в государственной и муниципальной службе
19.3.	Б1.38	Контроллинг и аудит персонала
19.4.	Б2.02(П)	Производственная
19.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
20.	ПК-3	Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
20.1.	Б1.14	Основы управления персоналом на транспорте
20.2.	Б1.30	Система государственной и муниципальной службы
20.3.	Б1.44	Организация, адаптация и стажировка персонала
20.4.	Б1.46	Управление развитием персонала в государственной и муниципальной службе
20.5.	Б1.ДВ.01.01	Тренинг и деловые игры в обучении персонала
20.6.	Б1.ДВ.01.02	Основы тренинга в развитии персонала
20.7.	Б2.02(П)	Производственная
20.8.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
21.	ПК-4	Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала
21.1.	Б1.15	Организация труда персонала на транспорте
21.2.	Б1.39	Экономика управления персоналом
21.3.	Б1.40	Оплата труда персонала в государственной и муниципальной службе
21.4.	Б1.42	Инновации в управлении персоналом в государственной и муниципальной службе
21.5.	Б2.03(П)	Преддипломная
21.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
22.	ПК-5	Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику
22.1.	Б1.22	Разработка и реализация корпоративной социальной политики
22.2.	Б1.45	Основы социального страхования в государственной и муниципальной службе
22.3.	Б2.03(П)	Преддипломная
22.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
23.	ПК-6	Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом
23.1.	Б1.13	Информационное обеспечение кадровых процессов
23.2.	Б1.27	Кадровое делопроизводство в управлении персоналом

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
23.3.	Б1.34	Администрирование процессов и документооборота в управлении персоналом
23.4.	Б2.01(У)	Ознакомительная
23.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
24.	ПК-7	Способен применять современные цифровые технологии в управлении персоналом
24.1.	Б1.23	Поиск, привлечение подбор и отбор персонала
24.2.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
25.	ПК-8	Способен адаптироваться к работе в условиях цифровизации бизнес-процессов управления персоналом
25.1.	Б1.34	Администрирование процессов и документооборота в управлении персоналом
25.2.	Б3.01	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, УК-5
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	Проектная деятельность	УК-1, УК-2
12	Б1.12	Математика	УК-1, УК-2
13	Б1.13	Информационное обеспечение кадровых процессов	ОПК-1, ПК-6
14	Б1.14	Основы управления персоналом на транспорте	ОПК-1, ПК-3

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
15	Б1.15	Организация труда персонала на транспорте	ОПК-3, ПК-4
16	Б1.16	Методы принятия кадровых решений	УК-10, ОПК-1
17	Б1.17	Основы цифровизации кадровых задач	ОПК-5, ОПК-6
18	Б1.18	Создание привлекательного образа работодателя	ОПК-2
19	Б1.19	Исследование систем управления персоналом	ОПК-2
20	Б1.20	Деловые коммуникации в управлении персоналом	ОПК-1
21	Б1.21	Маркетинг в управлении персонала	ОПК-2, ПК-1
22	Б1.22	Разработка и реализация корпоративной социальной политики	ОПК-1, ПК-5
23	Б1.23	Поиск, привлечение подбор и отбор персонала	ОПК-1, ПК-1, ПК-7
24	Б1.24	Рынок труда	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1
25	Б1.25	Организационное поведение	ОПК-1
26	Б1.26	Основы кадровой политики, кадрового планирования и кадровых операций	ОПК-4, ПК-1
27	Б1.27	Кадровое делопроизводство в управлении персоналом	ОПК-4, ПК-6
28	Б1.28	Основы оценки персонала	ОПК-1, ОПК-2, ПК-2
29	Б1.29	Медиация в управлении персоналом	ОПК-1
30	Б1.30	Система государственной и муниципальной службы	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3
31	Б1.31	Кадровые технологии государственной и муниципальной службы	ОПК-1
32	Б1.32	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	УК-8, ОПК-3
33	Б1.33	Аттестация персонала в государственной и муниципальной службе	ОПК-2, ПК-2
34	Б1.34	Администрирование процессов и документооборота в управлении персоналом	ОПК-2, ОПК-4, ПК-6, ПК-8
35	Б1.35	Основы построения кадровых процессов в государственной и муниципальной службе	ОПК-2, ОПК-5
36	Б1.36	Регламентация и нормирование труда персонала	ОПК-4

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
37	Б1.37	Мотивация персонала и взаимодействие с подчиненными	ОПК-4
38	Б1.38	Контроллинг и аудит персонала	ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
39	Б1.39	Экономика управления персоналом	ОПК-1, ОПК-2, ПК-4
40	Б1.40	Оплата труда персонала в государственной и муниципальной службе	ОПК-3, ПК-4
41	Б1.41	Управление переговорным процессом	ОПК-1
42	Б1.42	Инновации в управлении персоналом в государственной и муниципальной службе	ОПК-2, ОПК-4, ПК-4
43	Б1.43	Основы управленческого консультирования в государственной и муниципальной службе	ОПК-2, ОПК-3
44	Б1.44	Организация, адаптация и стажировка персонала	ОПК-4, ПК-3
45	Б1.45	Основы социального страхования в государственной и муниципальной службе	ОПК-1, ОПК-3, ПК-5
46	Б1.46	Управление развитием персонала в государственной и муниципальной службе	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3
47	Б1.ДВ.01.01	Тренинг и деловые игры в обучении персонала	ОПК-1, ОПК-2, ПК-3
48	Б1.ДВ.01.02	Основы тренинга в развитии персонала	ОПК-1, ОПК-2, ПК-3
49	Б1.ДВ.02.01	Научные методы в управлении персоналом	ОПК-1, ОПК-2
50	Б1.ДВ.02.02	Научные методы в управлении человеческими ресурсами	ОПК-1, ОПК-2
51	Б1.ДВ.03.01	Управление проектами	ОПК-2, ОПК-5
52	Б1.ДВ.03.02	Управление проектными командами	ОПК-2, ОПК-5
53	Б2.01(У)	Ознакомительная	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ПК-6
54	Б2.02(П)	Производственная	УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3
55	Б2.03(П)	Преддипломная	УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-4, ПК-5
56	Б3.01	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-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
57	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте	УК-1
58	ФТД.02	Правила технической эксплуатации и сигнализации на транспорте	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.