

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 08.06.2023 09:39:36

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования "Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ" (г. Краснодар)

УТВЕРЖДАЮ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ректор _____ Агабекян Раиса Левоновна
" " _____ 20__ г.

План одобрен Ученым советом

Протокол № 9 от 17.04.2023

38.03.03

по программе бакалавриата

38.03.03 Управление персоналом

Профиль: Управление персоналом организации

Кафедра: Кафедра государственного и корпоративного управления

Институт: Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) _____

2023

Учебный год _____

2023-2024

Образовательный стандарт (ФГОС) _____

№ 955 от 12.08.2020

Форма обучения: Очная форма

Срок получения образования: 4 г.

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Типы задач профессиональной деятельности

информационно-аналитический

организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____

/ Севрюгина Надежда Ивановна/

Проректор по научной работе и нормативно-методической деятельности _____

/ Павелко Надежда Николаевна/

Заведующий учебным управлением _____

/ Голуб Ирина Николаевна/

Директор Института цифровой экономики и управления-бизнес процессов _____

/ Куцына Ирина Вадимовна/

Заведующий кафедрой государственного и корпоративного управления _____

/ Мугаева Екатерина Викторовна/

Руководитель образовательной программы _____

/ Малхасьян Самвел Сергеевич/

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4			
				Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	
																		Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест		
Блок 1.Дисциплины (модули)										222	222	8324	8324	4318.5	4268	2929.8	1075.7	164	26	27	29	30	31	28	30	21	
Обязательная часть										85	85	3392	3392	1919.6	1900	1056	416.4	34	22	20	20	20				3	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.01	История России		1	2				4	4	144	144	128.4	128	15.6			2	2							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.02	Математика	2	1					6	6	216	216	129.5	128	51.8	34.7		3	3							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.03	Правоведение	1						3	3	108	108	49.3	48	24	34.7		3								
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.04	Экономическая теория	1						3	3	108	108	65.3	64	8	34.7	4	3								
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.05	Основы управления персоналом	1						4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	4	4								
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.06	Безопасность жизнедеятельности		3					2	2	72	72	32.2	32	39.8					2						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.07	Информатика		2					3	3	108	108	64.2	64	43.8				3							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи		3					2	2	72	72	32.2	32	39.8					2						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.09	Иностранный язык	2	1					8	8	288	288	113.5	112	139.8	34.7		3	5							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.10	Философия	2						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7			4							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.11	Социология и психология управления		2					3	3	108	108	64.2	64	43.8				3							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.12	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	3					5	5	180	180	97.5	96	47.8	34.7				2	3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.13	Информационные технологии в управлении персоналом	3						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7				4						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.14	Менеджмент	3						3	3	108	108	49.3	48	24	34.7	4			3						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.15	Учет и анализ	3						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4			4						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.16	Экономика предприятия (организации)		3					3	3	108	108	64.2	64	43.8				4		3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.17	Статистика	4						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7					4					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.18	Предпринимательское право		4					2	2	72	72	32.2	32	39.8			2			2					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.19	Экономический анализ		4					3	3	108	108	64.2	64	43.8			4			3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.20	Маркетинг		4					2	2	72	72	32.2	32	39.8			4			2					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.21	Финансы	4						3	3	108	108	49.3	48	24	34.7	4				3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.22	Трудовое право		8					3	3	108	108	32.2	32	75.8										3	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.23	Физическая культура и спорт		1					2	2	72	72	48.2	48	23.8			2								
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.24	Основы военной подготовки		4					3	3	108	108	68.2	68	39.8						3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.25	Основы российской государственности		1					2	2	72	72	64.2	64	7.8			2								
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.ДЭ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту Б1.В.ДЭ.06		246							332	332	328.6	328	3.4											
<input type="checkbox"/>	+	Б1.О.ДЭ.01.01	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка		246							332	332	328.6	328	3.4											
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Б1.О.ДЭ.01.02	Адаптивная физическая культура и спорт		246							332	332	328.6	328	3.4											
Часть, формируемая участниками образовательных отношений										137	137	4932	4932	2398.9	2368	1873.8	659.3	130	4	7	9	10	31	28	30	18	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.01	Основы теории управления	1						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4	4								
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.02	Экономика управления персоналом	2						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4		4							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.03	Документальное обеспечение управления персоналом		2					3	3	108	108	48.2	48	59.8				3							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.04	Управление персоналом организации	3				3		4	4	144	144	66.3	64	43	34.7	4			4						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.05	Организационное поведение	5						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4				4					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.06	Экономика и социология труда		3					3	3	108	108	48.2	48	59.8					3						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.07	Регламентация и нормирование труда	4						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4				4					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.08	Антикризисное управление персоналом	5						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4					4				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.09	Управление конкурентоспособностью	4						3	3	108	108	65.3	64	8	34.7	4				3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.10	Маркетинг персонала		4					3	3	108	108	64.2	64	43.8						3					

ПланСвод Учебный план бакалавриата '38.03.03 Управление персоналом 3++23.plx', код направления 38.03.03, профиль : Управление персоналом организации, год начала подготовки 202

		Индекс	Наименование	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов								Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4	
				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.05.01	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"		8					3	3	108	108	32.2	32	75.8		2								3
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по антикризисному управлению"		8					3	3	108	108	32.2	32	75.8		2								3
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.06	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.06		7					3	3	108	108	48.2	48	59.8										3
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.06.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности		7					3	3	108	108	48.2	48	59.8										3
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДЭ.06.02	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности		7					3	3	108	108	48.2	48	59.8										3
Блок 2.Практика									12	12	432	432	289.4					288		3		3		3		3
Обязательная часть									12	12	432	432	289.4					288		3		3		3		3
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика			2				3	3	108	108	72.3					72		3					
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика			4				3	3	108	108	72.3					72				3			
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа			6				3	3	108	108	72.3					72					3		
<input type="checkbox"/>	+	Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика			8				3	3	108	108	72.5					72							3
Блок 3.Государственная итоговая аттестация									6	6	216	216	12.5		203.5											6
<input type="checkbox"/>	+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							6	6	216	216	12.5		203.5										6
ФТД.Факультативные дисциплины									6	6	216	216	96.6	96	119.4			4		2		2	2			
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.01	Основы национальной безопасности		2					2	2	72	72	32.2	32	39.8			2		2					
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		4					2	2	72	72	32.2	32	39.8							2			
<input type="checkbox"/>	+	ФТД.03	Методология научного исследования экономических систем		5					2	2	72	72	32.2	32	39.8								2		

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	Осуществляет релевантный поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	-
УК-1.2	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	-
УК-1.3	Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	-
УК-1.4	Описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации	-
УК-1.5	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	-
УК-1.6	Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	-
Б1.О.02	Математика	
Б1.О.15	Учет и анализ	
Б1.О.17	Статистика	
Б1.В.34	Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Методология научного исследования экономических систем	
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
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	-
УК-2.2	Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	-
УК-2.3	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	-
УК-2.4	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	-
УК-2.5	Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	-
Б1.О.03	Правоведение	
Б1.О.14	Менеджмент	
Б1.О.18	Предпринимательское право	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ФТД.01	Основы национальной безопасности	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	-
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	-
УК-3.3	Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	-
УК-3.4	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	-
УК-3.5	Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	-
Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи	
Б1.О.11	Социология и психология управления	
Б1.О.14	Менеджмент	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	Знает систему государственного языка российской федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации	-
УК-4.2	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаи-модействия	-
УК-4.3	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	-
УК-4.4	Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	-
УК-4.5	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	-
УК-4.6	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом ауди-тории и цели общения	-
УК-4.7	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	-
Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи	
Б1.О.09	Иностранный язык	
Б1.О.12	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Методология научного исследования экономических систем	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	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 мира, философские и этические учения	-
УК-5.2	Осуществляет конструктивное взаимодействие с людьми в социальной и профессиональной деятельности на принципах уважения и с учетом их социокультурных особенностей	-
УК-5.3	Демонстрирует представление культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, этностерео и гетеростереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт)	-
УК-5.4	Использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)	-
Б1.О.01	История России	
Б1.О.10	Философия	
Б1.О.11	Социология и психология управления	
Б1.О.25	Основы российской государственности	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении кон-кретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	-
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	-
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	-
УК-6.4	Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	-
Б1.О.09	Иностранный язык	
Б1.О.11	Социология и психология управления	
Б1.О.12	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	

Индекс	Содержание	Тип
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	-
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	-
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	-
Б1.О.23	Физическая культура и спорт	
Б1.О.ДЭ.01.01	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка	
Б1.О.ДЭ.01.02	Адаптивная физическая культура и спорт	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Методология научного исследования экономических систем	
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
УК-8.1	Знаком с общей характеристикой обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий	-
УК-8.2	Идентифицирует угрозы (опасности) при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов для жизнедеятельности человека	-
УК-8.3	Оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению	-
УК-8.4	Применяет основные методы защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности	-
Б1.О.06	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.О.24	Основы военной подготовки	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Основы национальной безопасности	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1	Понимает инклюзивную компетентность, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	-
УК-9.2	Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-

Индекс	Содержание	Тип
УК-9.3	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-
УК-9.4	Соблюдает нормы и установленные правила социальной работы; несет личную ответственность за результат работы социальных групп в профессиональной сфере	-
Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1	Понимает базовые принципы функционирования экономики	-
УК-10.2	Понимает цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида	-
УК-10.3	Рационально использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)	-
УК-10.4	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей	-
УК-10.5	Контролирует собственные экономические и финансовые риски	-
Б1.О.04	Экономическая теория	
Б1.О.05	Основы управления персоналом	
Б1.О.15	Учет и анализ	
Б1.О.16	Экономика предприятия (организации)	
Б1.О.21	Финансы	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Основы национальной безопасности	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
УК-11.1	Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупции в различных областях жизнедеятельности, способами противодействия им в профессиональной деятельности	-
УК-11.2	Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение проявления экстремизма, терроризма, коррупции	-
УК-11.3	Способен противодействовать проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	-
УК-11.4	Применяет основные методы защиты в профессиональной деятельности при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций экстремистского характера, в том числе в условиях возникновения террористического акта	-
Б1.О.03	Правоведение	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.06	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.О.18	Предпринимательское право	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Основы национальной безопасности	
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
ОПК-1.1	Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства для успешного выполнения профессиональной деятельности	-
ОПК-1.2	Формирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической науки, российского законодательства	-
ОПК-1.3	Применяет инструментарий экономико-математического моделирования для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления	-
ОПК-1.4	Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения прикладных задач с применением экономико-математического аппарата	-
Б1.О.01	История России	
Б1.О.03	Правоведение	
Б1.О.04	Экономическая теория	
Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи	
Б1.О.09	Иностранный язык	
Б1.О.10	Философия	
Б1.О.11	Социология и психология управления	
Б1.О.14	Менеджмент	
Б1.О.15	Учет и анализ	
Б1.О.17	Статистика	
Б1.О.18	Предпринимательское право	
Б1.О.19	Экономический анализ	
Б1.О.20	Маркетинг	
Б1.О.21	Финансы	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК
ОПК-2.1	Определяет источники информации и осуществляет их релевантный поиск на основе поставленных целей для решения поставленных задач в сфере управления персоналом	-

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-2.2	Определяет методы сбора информации, способы и виды ее предоставления, применяя современное программное обеспечение	-
ОПК-2.3	Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование	-
ОПК-2.4	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа в сфере управления персоналом	-
ОПК-2.5	Осуществляет визуализацию полученных аналитических данных и презентацию решений в информационной среде	-
ОПК-2.6	Способен анализировать и обрабатывать числовые данные с использованием математического аппарата	-
Б1.О.02	Математика	
Б1.О.05	Основы управления персоналом	
Б1.О.07	Информатика	
Б1.О.15	Учет и анализ	
Б1.О.17	Статистика	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК
ОПК-3.1	Определяет релевантный поиск информации, характеризующей природу, факторы и последствия стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение и оценивает организационные и социальные последствия	-
ОПК-3.2	Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, характеризующих стратегии управления персоналом	-
ОПК-3.3	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа стратегии управления персоналом, их документационное сопровождение и оценивает организационные и социальные последствия используя профессиональную терминологию	-
ОПК-3.4	Осуществляет визуализацию полученных результатов анализа стратегии управления персоналом, обеспечивая их документационное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия	-
Б1.О.22	Трудовое право	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК
ОПК-4.1	Содержательно интерпретирует проблемные ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления персоналом	-

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-4.2	На основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, ведёт документационное сопровождение и учет	-
ОПК-4.3	Предлагает экономически и финансово обоснованные организационно управленческие решения, обеспечивает применение современных технологий и методов в деятельность управления персоналом с учетом заданных критериев эффективности	-
ОПК-4.4	Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в деятельность управления персоналом с учетом заданных критериев качества документов	-
Б1.О.14	Менеджмент	
Б1.О.15	Учет и анализ	
Б1.О.16	Экономика предприятия (организации)	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК
ОПК-5.1	Использует возможности их применения современных информационных технологии и программных средств при решении профессиональных задач	-
ОПК-5.2	Выбирает адекватные профессиональным задачам программные продукты	-
ОПК-5.3	Оценивает возможность и целесообразность использования цифровых технологий при решении профессиональных задач	-
ОПК-5.4	Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	-
ОПК-5.5	Использует для решения профессиональных задач современные цифровые технологии и программные продукты	-
Б1.О.07	Информатика	
Б1.О.13	Информационные технологии в управлении персоналом	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК
ОПК-6.1	Понимает принципы работы современных информационных и цифровых технологий профессиональной деятельности	-
ОПК-6.2	Применяет современные технологий цифровой экономики для решения задач профессиональной деятельности	-
ОПК-6.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.07	Информатика	
Б1.О.13	Информационные технологии в управлении персоналом	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	информационно-аналитический	
ПК-1	Способен выполнять информационно-аналитическую работу по оценке и сбору данных о потребностях организации в трудовых ресурсах	ПК
ПК-1.1	Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	-
ПК-1.2	Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	-
ПК-1.3	Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	-
ПК-1.4	Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала	-
ПК-1.5	Вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	-
ПК-1.6	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации	-
ПК-1.7	Консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	-
Б1.О.19	Экономический анализ	
Б1.О.20	Маркетинг	
Б1.В.01	Основы теории управления	
Б1.В.02	Экономика управления персоналом	
Б1.В.04	Управление персоналом организации	
Б1.В.05	Организационное поведение	
Б1.В.06	Экономика и социология труда	
Б1.В.14	Организация и планирование производства	
Б1.В.16	Психофизиология профессиональной деятельности	
Б1.В.17	Рынок труда	
Б1.В.18	Кадровый менеджмент	
Б1.В.23	Стратегический менеджмент	
Б1.В.27	Кадровая политика организации	
Б1.В.28	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики	
Б1.В.31	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"	
Б1.В.32	Информационные системы в управлении занятостью населения	
Б1.В.ДЭ.06.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	
Б1.В.ДЭ.06.02	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала	ПК
ПК-4.1	Определяет параметры и критерии оценки персонала	-
ПК-4.2	Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки	-
ПК-4.3	Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала	-
ПК-4.4	Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов	-
ПК-4.5	Организовывает сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	-
ПК-4.6	Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда	-
ПК-4.7	Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров	-
ПК-4.8	Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством	-
ПК-4.9	Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки	-
Б1.В.02	Экономика управления персоналом	
Б1.В.03	Документальное обеспечение управления персоналом	
Б1.В.04	Управление персоналом организации	
Б1.В.08	Антикризисное управление персоналом	
Б1.В.11	Технологии управления персоналом организации	
Б1.В.22	Основы управленческого консультирования	
Б1.В.23	Стратегический менеджмент	
Б1.В.25	Исследование систем управления	
Б1.В.27	Кадровая политика организации	
Б1.В.28	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики	
Б1.В.29	Зарубежный опыт рекрутмента	
Б1.В.30	Риск-управление персоналом	
Б1.В.32	Информационные системы в управлении занятостью населения	
Б1.В.ДЭ.01.01	Аудит человеческих ресурсов	
Б1.В.ДЭ.01.02	Развитие кадрового потенциала организации	
Б1.В.ДЭ.03.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДЭ.03.02	Операционный менеджмент	
Б1.В.ДЭ.05.01	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	
Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по антикризисному управлению"	
Б1.В.ДЭ.06.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	
Б1.В.ДЭ.06.02	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала	ПК
ПК-6.1	Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	-
ПК-6.2	Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	-
ПК-6.3	Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	-
ПК-6.4	Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	-
ПК-6.5	Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	-
ПК-6.6	Ведёт деловую переписку	-
ПК-6.7	Работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	-
ПК-6.8	Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных	-
Б1.О.22	Трудовое право	
Б1.В.03	Документальное обеспечение управления персоналом	
Б1.В.12	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Б1.В.26	Кадровый менеджмент средствами ИС	
Б1.В.32	Информационные системы в управлении занятостью населения	
Б1.В.ДЭ.01.01	Аудит человеческих ресурсов	
Б1.В.ДЭ.01.02	Развитие кадрового потенциала организации	
Б1.В.ДЭ.03.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	
Б1.В.ДЭ.03.02	Операционный менеджмент	
Б1.В.ДЭ.06.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДЭ.06.02	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПК-2	Способен организовывать работу по поиску, подбору, отбору кандидатов на вакантные должности	ПК
ПК-2.1	Определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	-
ПК-2.2	Собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	-
ПК-2.3	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	-
ПК-2.4	Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	-
ПК-2.5	Использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение	-
ПК-2.6	Консультирует по вопросам привлечения персонала	-
ПК-2.7	Составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	-
Б1.В.06	Экономика и социология труда	
Б1.В.08	Антикризисное управление персоналом	
Б1.В.10	Маркетинг персонала	
Б1.В.11	Технологии управления персоналом организации	
Б1.В.14	Организация и планирование производства	
Б1.В.16	Психофизиология профессиональной деятельности	
Б1.В.17	Рынок труда	
Б1.В.18	Кадровый менеджмент	
Б1.В.20	Государственная кадровая политика	
Б1.В.24	Разработка управленческих решений	
Б1.В.29	Зарубежный опыт рекрутмента	
Б1.В.31	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"	
Б1.В.32	Информационные системы в управлении занятостью населения	
Б1.В.ДЭ.04.01	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"	
Б1.В.ДЭ.04.02	Тренинг "Психофизическое влияние"	
Б1.В.ДЭ.06.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	
Б1.В.ДЭ.06.02	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала	ПК
ПК-3.1	Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	-
ПК-3.2	Оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	-
ПК-3.3	Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	-
ПК-3.4	Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах	-
ПК-3.5	Работает с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	-
ПК-3.6	Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров	-
ПК-3.7	Организовывает и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию	-
ПК-3.8	Ведёт деловую переписку	-
Б1.В.03	Документальное обеспечение управления персоналом	
Б1.В.07	Регламентация и нормирование труда	
Б1.В.13	Основы организации труда	
Б1.В.15	Оплата труда персонала	
Б1.В.26	Кадровый менеджмент средствами ИС	
Б1.В.32	Информационные системы в управлении занятостью населения	
Б1.В.33	Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом	
Б1.В.34	Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте	
Б1.В.ДЭ.02.01	Налоги и налогообложение организаций	
Б1.В.ДЭ.02.02	Налоговая политика	
Б1.В.ДЭ.06.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	
Б1.В.ДЭ.06.02	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала	ПК
ПК-5.1	Определяет параметры и критерии аттестации персонала	-
ПК-5.2	Определяет и применяет средства и методы аттестации	-

Индекс	Содержание	Тип
ПК-5.3	Выделяет группы персонала для проведения аттестации	-
ПК-5.4	Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала	-
ПК-5.5	Составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	-
ПК-5.6	Пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	-
ПК-5.7	Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	-
ПК-5.8	Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	-
ПК-5.9	Производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	-
Б1.В.09	Управление конкурентоспособностью	
Б1.В.10	Маркетинг персонала	
Б1.В.12	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Б1.В.18	Кадровый менеджмент	
Б1.В.19	Система обучения персонала	
Б1.В.20	Государственная кадровая политика	
Б1.В.21	Кадровая безопасность организации	
Б1.В.24	Разработка управленческих решений	
Б1.В.25	Исследование систем управления	
Б1.В.30	Риск-управление персоналом	
Б1.В.32	Информационные системы в управлении занятостью населения	
Б1.В.ДЭ.05.01	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	
Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по антикризисному управлению"	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	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-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б1.О	Обязательная часть	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-6
Б1.О.01	История России	УК-5; ОПК-1
Б1.О.02	Математика	УК-1; ОПК-2
Б1.О.03	Правоведение	УК-2; УК-11; ОПК-1
Б1.О.04	Экономическая теория	УК-10; ОПК-1
Б1.О.05	Основы управления персоналом	УК-10; ОПК-2
Б1.О.06	Безопасность жизнедеятельности	УК-8; УК-11
Б1.О.07	Информатика	ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6
Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи	УК-3; УК-4; УК-9; ОПК-1
Б1.О.09	Иностранный язык	УК-4; УК-6; ОПК-1
Б1.О.10	Философия	УК-5; ОПК-1
Б1.О.11	Социология и психология управления	УК-3; УК-5; УК-6; ОПК-1
Б1.О.12	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4; УК-6
Б1.О.13	Информационные технологии в управлении персоналом	ОПК-5; ОПК-6
Б1.О.14	Менеджмент	УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-4
Б1.О.15	Учет и анализ	УК-1; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4
Б1.О.16	Экономика предприятия (организации)	УК-10; ОПК-4
Б1.О.17	Статистика	УК-1; ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.18	Предпринимательское право	УК-2; УК-11; ОПК-1
Б1.О.19	Экономический анализ	ОПК-1; ПК-1
Б1.О.20	Маркетинг	ОПК-1; ПК-1
Б1.О.21	Финансы	УК-10; ОПК-1
Б1.О.22	Трудовое право	ОПК-3; ПК-6
Б1.О.23	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.24	Основы военной подготовки	УК-8
Б1.О.25	Основы российской государственности	УК-5
Б1.О.ДЭ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту Б1.В.ДЭ.06	УК-7
Б1.О.ДЭ.01.	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка	УК-7
Б1.О.ДЭ.01.	Адаптивная физическая культура и спорт	УК-7
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б1.В.01	Основы теории управления	ПК-1
Б1.В.02	Экономика управления персоналом	ПК-1; ПК-4
Б1.В.03	Документальное обеспечение управления персоналом	ПК-4; ПК-6; ПК-3

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.04	Управление персоналом организации	ПК-1; ПК-4
Б1.В.05	Организационное поведение	ПК-1
Б1.В.06	Экономика и социология труда	ПК-1; ПК-2
Б1.В.07	Регламентация и нормирование труда	ПК-3
Б1.В.08	Антикризисное управление персоналом	ПК-4; ПК-2
Б1.В.09	Управление конкурентоспособностью	ПК-5
Б1.В.10	Маркетинг персонала	ПК-2; ПК-5
Б1.В.11	Технологии управления персоналом организации	ПК-4; ПК-2
Б1.В.12	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ПК-6; ПК-5
Б1.В.13	Основы организации труда	ПК-3
Б1.В.14	Организация и планирование производства	ПК-1; ПК-2
Б1.В.15	Оплата труда персонала	ПК-3
Б1.В.16	Психофизиология профессиональной деятельности	ПК-1; ПК-2
Б1.В.17	Рынок труда	ПК-1; ПК-2
Б1.В.18	Кадровый менеджмент	ПК-1; ПК-2; ПК-5
Б1.В.19	Система обучения персонала	ПК-5
Б1.В.20	Государственная кадровая политика	ПК-2; ПК-5
Б1.В.21	Кадровая безопасность организации	ПК-5
Б1.В.22	Основы управленческого консультирования	ПК-4
Б1.В.23	Стратегический менеджмент	ПК-1; ПК-4
Б1.В.24	Разработка управленческих решений	ПК-2; ПК-5
Б1.В.25	Исследование систем управления	ПК-4; ПК-5
Б1.В.26	Кадровый менеджмент средствами ИС	ПК-6; ПК-3
Б1.В.27	Кадровая политика организации	ПК-1; ПК-4
Б1.В.28	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики	ПК-1; ПК-4
Б1.В.29	Зарубежный опыт рекрутмента	ПК-4; ПК-2
Б1.В.30	Риск-управление персоналом	ПК-4; ПК-5
Б1.В.31	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"	ПК-1; ПК-2
Б1.В.32	Информационные системы в управлении занятостью населения	ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б1.В.33	Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом	ПК-3
Б1.В.34	Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте	УК-1; ПК-3
Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01	ПК-4; ПК-6
	Б1.В.ДЭ.01.0 Аудит человеческих ресурсов	ПК-4; ПК-6
	Б1.В.ДЭ.01.0 Развитие кадрового потенциала организации	ПК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02	ПК-3

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДЭ.02.0	Налоги и налогообложение организаций	ПК-3
Б1.В.ДЭ.02.0	Налоговая политика	ПК-3
Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03	ПК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.03.0	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	ПК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.03.0	Операционный менеджмент	ПК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04	ПК-2
Б1.В.ДЭ.04.0	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"	ПК-2
Б1.В.ДЭ.04.0	Тренинг "Психофизическое влияние"	ПК-2
Б1.В.ДЭ.05	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.05	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.05.0	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.05.0	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по антикризисному управлению"	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.06	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.06	ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3
Б1.В.ДЭ.06.0	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3
Б1.В.ДЭ.06.0	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности	ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3
Б2	Практика	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-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б2.О	Обязательная часть	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-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-8; УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б2.О.04(П)	Производственная практика: преддипломная практика	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-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	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-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты 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-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11
ФТД.01	Основы национальной безопасности	УК-2; УК-8; УК-10; УК-11
ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	УК-3; УК-6; УК-9
ФТД.03	Методология научного исследования экономических систем	УК-1; УК-4; УК-7

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-5	
В	Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1; ПК-6; ПК-2	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1	
ТД.1	Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации	ПК-1	
ТД.2	Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция	ПК-1	
ТД.3	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-1	
ТД.4	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом	ПК-1	
У.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	
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации	ПК-1	
У.3	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-1	
У.4	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах	ПК-1	
У.5	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале	ПК-1	
У.6	Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом	ПК-1	
У.7	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	ПК-1	
У.8	Вести деловую переписку	ПК-1	
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-1	
Зн.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-1	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.2	Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале	ПК-1	
Зн.3	Источники обеспечения организации персоналом	ПК-1	
Зн.4	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли	ПК-1	
Зн.5	Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)	ПК-1	
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	ПК-1	
Зн.13	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения	ПК-1	
Зн.14	Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале	ПК-1	
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2	
ТД.1	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале	ПК-2	
ТД.2	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах	ПК-2	
ТД.3	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации	ПК-2	
ТД.4	Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-2	
ТД.5	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)	ПК-2	
ТД.6	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)	ПК-2	
ТД.7	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2	
ТД.8	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	ПК-2	
У.1	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-2	
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	ПК-2	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.3	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом	ПК-2	
У.4	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала	ПК-2	
У.5	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	ПК-2	
У.6	Консультировать по вопросам привлечения персонала	ПК-2	
У.7	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	ПК-2	
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	ПК-2	
У.9	Вести деловую переписку	ПК-2	
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-2	
Зн.1	Источники обеспечения организации персоналом	ПК-2	
Зн.2	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-2	
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-2	
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации	ПК-2	
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации	ПК-2	
Зн.6	Организационная структура организации	ПК-2	
Зн.7	Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)	ПК-2	
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	ПК-2	
Зн.9	Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала	ПК-2	
Зн.10	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	ПК-2	
Зн.13	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения	ПК-2	
Зн.14	Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала	ПК-2	
Зн.15	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	ПК-2	
В/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-6	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	ПК-6	
ТД.2	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах	ПК-6	
ТД.3	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	ПК-6	
ТД.4	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений	ПК-6	
ТД.5	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-6	
ТД.6	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении	ПК-6	
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	ПК-6	
У.2	Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников	ПК-6	
У.3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	ПК-6	
У.4	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-6	
У.5	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом	ПК-6	
У.6	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	ПК-6	
У.7	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	ПК-6	
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	ПК-6	
У.9	Вести деловую переписку	ПК-6	
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности	ПК-6	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.2	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности	ПК-6	
Зн.3	Основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-6	
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-6	
Зн.5	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации	ПК-6	
Зн.7	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-6	
Зн.8	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения	ПК-6	
Зн.9	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	ПК-6	
Зн.10	Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом	ПК-6	
Зн.14	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-6	
Зн.16	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-6	
Зн.17	Правила ведения деловой переписки	ПК-6	
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-4; ПК-3; ПК-5	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области проведения оценки и аттестации персонала
С/01.6	Организация и проведение оценки персонала	ПК-4	
ТД.1	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации	ПК-4	
ТД.2	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	ПК-4	
ТД.3	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации	ПК-4	
ТД.4	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении	ПК-4	
ТД.5	Консультирование персонала по вопросам оценки	ПК-4	
ТД.6	Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала	ПК-4	
ТД.7	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала	ПК-4	
У.1	Определять параметры и критерии оценки персонала	ПК-4	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.2	Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала	ПК-4	
У.3	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки	ПК-4	
У.4	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала	ПК-4	
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов	ПК-4	
У.6	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала	ПК-4	
У.7	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала	ПК-4	
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	ПК-4	
У.9	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда	ПК-4	
У.10	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	ПК-4	
У.11	Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала	ПК-4	
У.12	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала	ПК-4	
У.13	Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство	ПК-4	
У.14	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала	ПК-4	
У.16	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	ПК-4	
У.17	Вести деловую переписку	ПК-4	
Зн.1	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций	ПК-4	
Зн.2	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик	ПК-4	
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-4	
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	ПК-4	
Зн.5	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации	ПК-4	
Зн.7	Основы производственной деятельности организации	ПК-4	
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-4	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.9	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-4	
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	ПК-4	
Зн.11	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения	ПК-4	
Зн.12	Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала	ПК-4	
Зн.13	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	ПК-4	
Зн.16	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала	ПК-4	
С/02.6	Организация и проведение аттестации персонала	ПК-3	
ТД.1	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат	ПК-3	
ТД.2	Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	ПК-3	
ТД.3	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	ПК-3	
ТД.4	Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе	ПК-3	
У.1	Определять параметры и критерии аттестации персонала	ПК-3	
У.2	Определять и применять средства и методы аттестации	ПК-3	
У.3	Выделять группы персонала для проведения аттестации	ПК-3	
У.4	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	ПК-3	
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	ПК-3	
У.6	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала	ПК-3	
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	ПК-3	
У.9	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	ПК-3	
Зн.1	Порядок и технология проведения аттестации персонала	ПК-3	
Зн.2	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций	ПК-3	
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-3	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	ПК-3	
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-3	
Зн.6	Основы производственной деятельности организации	ПК-3	
Зн.9	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения	ПК-3	
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	ПК-3	
Зн.11	Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала	ПК-3	
Зн.13	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу	ПК-3	
Зн.16	Правила ведения деловой переписки	ПК-3	
С/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	ПК-5	
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала	ПК-5	
ТД.2	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации	ПК-5	
ТД.3	Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала	ПК-5	
ТД.4	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации	ПК-5	
ТД.5	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации	ПК-5	
ТД.6	Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала	ПК-5	
У.1	Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала	ПК-5	
У.2	Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала	ПК-5	
У.3	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников	ПК-5	
У.4	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	ПК-5	
У.5	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	ПК-5	
У.6	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-5	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.7	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-5	
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	ПК-5	
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	ПК-5	
Зн.2	Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности	ПК-5	
Зн.3	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	ПК-5	
Зн.4	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-5	
Зн.5	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников	ПК-5	
Зн.6	Основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-5	
Зн.7	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-5	
Зн.8	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения	ПК-5	
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу	ПК-5	
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-5	

Индекс	Содержание
Тип задач проф. деятельности:	информационно-аналитический
ПК-1	Способен выполнять информационно-аналитическую работу по оценке и сбору данных о потребностях организации в трудовых ресурсах
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
В	Деятельность по обеспечению персоналом
В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
ТД.1	Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации
ТД.2	Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция
ТД.3	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
ТД.4	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
У.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
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации
У.3	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
У.4	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах
У.5	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале
У.6	Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
У.7	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
У.8	Вести деловую переписку
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.2	Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале
Зн.3	Источники обеспечения организации персоналом
Зн.4	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
Зн.5	Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Зн.13	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения
Зн.14	Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале
ПК-4	Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала
С/01.6	Организация и проведение оценки персонала
ТД.1	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
ТД.2	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации
ТД.3	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации

Индекс	Содержание
ТД.4	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении
ТД.5	Консультирование персонала по вопросам оценки
ТД.6	Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала
ТД.7	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала
У.1	Определять параметры и критерии оценки персонала
У.2	Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала
У.3	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
У.4	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
У.6	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
У.7	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
У.9	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
У.10	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
У.11	Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала
У.12	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
У.13	Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство
У.14	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала
У.16	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
У.17	Вести деловую переписку
Зн.1	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
Зн.2	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Зн.5	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации
Зн.7	Основы производственной деятельности организации
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.9	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Зн.11	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения
Зн.12	Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала
Зн.13	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
Зн.16	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
ПК-6	Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Индекс	Содержание
В	Деятельность по обеспечению персоналом
В/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
ТД.2	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
ТД.3	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора
ТД.4	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений
ТД.5	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ТД.6	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
У.2	Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников
У.3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
У.4	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
У.5	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом
У.6	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
У.7	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
У.9	Вести деловую переписку
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности
Зн.2	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности
Зн.3	Основы документооборота и документационного обеспечения
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.5	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
Зн.7	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.8	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения
Зн.9	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Зн.10	Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом
Зн.14	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.16	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.17	Правила ведения деловой переписки
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПК-2	Способен организовывать работу по поиску, подбору, отбору кандидатов на вакантные должности
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
В	Деятельность по обеспечению персоналом

Индекс	Содержание
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ТД.1	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале
ТД.2	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах
ТД.3	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации
ТД.4	Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
ТД.5	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)
ТД.6	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)
ТД.7	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ТД.8	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
У.1	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
У.3	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом
У.4	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала
У.5	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
У.6	Консультировать по вопросам привлечения персонала
У.7	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
У.9	Вести деловую переписку
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Источники обеспечения организации персоналом
Зн.2	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
Зн.6	Организационная структура организации
Зн.7	Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Зн.9	Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала
Зн.10	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
Зн.13	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения
Зн.14	Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала
Зн.15	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
ПК-3	Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала

Индекс	Содержание
С/02.6	Организация и проведение аттестации персонала
ТД.1	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат
ТД.2	Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
ТД.3	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
ТД.4	Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе
У.1	Определять параметры и критерии аттестации персонала
У.2	Определять и применять средства и методы аттестации
У.3	Выделять группы персонала для проведения аттестации
У.4	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
У.6	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
У.9	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Зн.1	Порядок и технология проведения аттестации персонала
Зн.2	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.6	Основы производственной деятельности организации
Зн.9	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Зн.11	Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала
Зн.13	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
Зн.16	Правила ведения деловой переписки
ПК-5	Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала
С/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
ТД.2	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации
ТД.3	Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала
ТД.4	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации
ТД.5	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации
ТД.6	Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
У.1	Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала
У.2	Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала

Индекс	Содержание
У.3	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников
У.4	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
У.5	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
У.6	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
У.7	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
Зн.2	Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности
Зн.3	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Зн.4	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.5	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
Зн.6	Основы документооборота и документационного обеспечения
Зн.7	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.8	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)

		Итого					Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4				
		Баз.%	Вар.%	ДЭ(от Вар.%)	з.е.			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	
					Мин.	Макс.	Факт													
	Итого (с факультативами)				201		246	58	26	32	64	29	35	64	33	31	60	30	30	
	Итого по ОП (без факультативов)				195		240	56	26	30	62	29	33	62	31	31	60	30	30	
B1	Дисциплины (модули)	38%	62%	13.1%	180		222	53	26	27	59	29	30	59	31	28	51	30	21	
B1.O	Обязательная часть						85	42	22	20	40	20	20				3		3	
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						137	11	4	7	19	9	10	59	31	28	48	30	18	
B2	Практика	100%	0%	0%	9		12	3		3	3		3	3		3	3		3	
B2.O	Обязательная часть						12	3		3	3		3	3		3	3		3	
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений																			
B3	Государственная итоговая аттестация				6		6										6		6	
ФТД	Факультативные дисциплины				6	10	6	2		2	2		2	2	2					
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					53.8	-	47.1	51.3	-	53.5	55.7	-	57.8	53.5	-	55.7	56.3	
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)					45	-	50.9	37.6	-	50.9	47	-	50.9	37.6	-	50.9	36	
		в период гос. экзаменов						-			-			-			-			
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.					30.9	-	30.5	30.8	-	30.6	34	-	32.5	30.8	-	26.7	31.7	
		элективные дисциплины по физ.к.					2.6	-	3.9	4	-	3.9	2.3	-	3.9	2.3	-			
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					4318.5	-	582.2	566.2	-	583.4	591.7	-	615.2	538.2	-	454	387.6	
		в том числе по элект. дисц. по ф.к.					328.6	-	64	64.2	-	64	36.2	-	64	36.2	-			
		Блок Б2					289.4	-		72.3	-		72.3	-		72.3	-		72.5	
		Блок Б3					12.5	-			-			-			-		12.5	
		Блок ФТД					96.6	-		32.2	-		32.2	-	32.2		-			
		Итого по всем блокам					4717	-	582.2	670.7	-	583.4	696.2	-	647.4	610.5	-	454	472.6	
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)					8	4	4		9	4	5	8	4	4	6	4	2	
		ЗАЧЕТ (За)					9	5	4		12	6	6	10	5	5	9	4	5	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)					2		2		1		1	1		1		1		1
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)									1	1		1	1					
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					44.42%													
		в интерактивной форме					12.7%													
	Объем обязательной части от общего объема программы (%)					40.4%														
Объем конт. работы от общего объема времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					51.88%															