

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 16.11.2021 09:49:55
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bba1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9bcb8a

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования "Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ" (г. Краснодар)
Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом
Протокол № 11 от 28.06.2021

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ректор Агабекян Р.Л.

по программе бакалавриата

" _____"

38.03.03

38.03.03 Управление персоналом

Профиль: Управление персоналом организации
Кафедра: Государственного и корпоративного управления
Институт: цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Квалификация: бакалавр

год начала подготовки (по учебному плану, 2 0 2 1

Форма обучения: Очно-заочная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 955 от 12.08.2020

Срок получения образования: 4г 6м

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 УР _____ / Севрюгина Н.И./

Проректор по НИИМД _____ / Павелко Н.Н./

Зав. УМУ _____ / Голуб И.Н./

Директор _____ / Яружжана Е.А./

Зав. кафедрой _____ / Мясоедов С.А./

Руководитель образовательной программы _____ / Малхасьян С.С./

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов						Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5				
			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.	з.е.	з.е.	
Считать в плане	Индекс	Наименование						222	222	7992	7992	2098.4	2048	4783.2	1110.4	86	28	29	30	28	28	24	19	23	13			
Блок 1. Дисциплины (модули)								83	83	2988	2988	754.4	736	1817.2	416.4	18	28	18	16	14	4			3				
Обязательная часть																												
+	Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	1					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7		4											
+	Б1.О.02	Математика	2	1				6	6	216	216	65.5	64	115.8	34.7		3	3										
+	Б1.О.03	Правоведение	1					3	3	108	108	17.3	16	56	34.7		3											
+	Б1.О.04	Экономическая теория	1					3	3	108	108	33.3	32	40	34.7	2	3											
+	Б1.О.05	Основы управления персоналом	1					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	2	4											
+	Б1.О.06	Безопасность жизнедеятельности		1				3	3	108	108	16.2	16	91.8			3											
+	Б1.О.07	Информатика		2				3	3	108	108	32.2	32	75.8				3										
+	Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи		1				3	3	108	108	16.2	16	91.8			3											
+	Б1.О.09	Иностранный язык	2	1				8	8	288	288	33.5	32	219.8	34.7		3	5										
+	Б1.О.10	Философия	2					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7			4										
+	Б1.О.11	Социология и психология управления		2				3	3	108	108	32.2	32	75.8				3										
+	Б1.О.12	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	3				5	5	180	180	65.5	64	79.8	34.7				2	3								
+	Б1.О.13	Информационные технологии в управлении персоналом	3					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7				4									
+	Б1.О.14	Менеджмент		3				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2			3									
+	Б1.О.15	Учет и анализ	3					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2			4									
+	Б1.О.16	Экономика предприятия (организации)		3				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2			3									
+	Б1.О.17	Статистика	4					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7					4								
+	Б1.О.18	Предпринимательское право		4				2	2	72	72	16.2	16	55.8		2				2								
+	Б1.О.19	Финансово-экономический анализ субъектов хозяйствования		4				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2				3								
+	Б1.О.20	Маркетинг		4				2	2	72	72	16.2	16	55.8		2				2								
+	Б1.О.21	Финансы	5					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2				4								
+	Б1.О.22	Трудовое право		8				3	3	108	108	32.2	32	75.8										3				
+	Б1.О.23	Физическая культура и спорт		1				2	2	72	72	32.2	32	39.8			2											
Часть, формируемая участниками образовательных отношений								139	139	5004	5004	1344	1312	2966	694	68		11	14	14	24	24	19	20	13			
+	Б1.В.01	Основы теории управления	2					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2		4										
+	Б1.В.02	Экономика управления персоналом	2					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2		4										
+	Б1.В.03	Документальное обеспечение управления персоналом		2				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2		3										
+	Б1.В.04	Управление персоналом организации	3				3	4	4	144	144	34.3	32	75	34.7	2			4									
+	Б1.В.05	Организационное поведение	3					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2			4									
+	Б1.В.06	Экономика и социология труда		3				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2			3									
+	Б1.В.07	Регламентация и нормирование труда	4					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2				4								
+	Б1.В.08	Антикризисное управление персоналом	4					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2				4								
+	Б1.В.09	Управление конкурентоспособностью	4					3	3	108	108	17.3	16	56	34.7	2				3								
+	Б1.В.10	Маркетинг персонала		4				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2				3								
+	Б1.В.11	Технологии управления персоналом организации	5				5	4	4	144	144	50.3	48	59	34.7	2				4								
+	Б1.В.12	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	5					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2				4								
+	Б1.В.13	Основы организации труда		5				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2				3								
+	Б1.В.14	Организация и планирование производства	5					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2				4								
+	Б1.В.15	Оплата труда персонала		6				3	3	108	108	16.2	16	91.8		2					3							

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов						Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5			
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	Пр. подгот	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест	Семест
																	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.
+	Б1.В.16	Психофизиология профессиональной деятельности		5				3	3	108	108	16.2	16	91.8							3						
+	Б1.В.17	Рынок труда		5				3	3	108	108	16.2	16	91.8							3						
+	Б1.В.18	Кадровый менеджмент	6					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	2						4					
+	Б1.В.19	Система обучения персонала	6					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	2						4					
+	Б1.В.20	Государственная кадровая политика	6					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	2						4					
+	Б1.В.21	Кадровая безопасность организации		6				3	3	108	108	16.2	16	91.8							3						
+	Б1.В.22	Основы управленческого консультирования	7					5	5	180	180	49.3	48	96	34.7	2						5					
+	Б1.В.23	Стратегический менеджмент	7					5	5	180	180	49.3	48	96	34.7	2						5					
+	Б1.В.24	Разработка управленческих решений	8					5	5	180	180	49.3	48	96	34.7	2						5					
+	Б1.В.25	Исследование систем управления		7				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2						3					
+	Б1.В.26	Кадровый менеджмент средствами ИС		8				3	3	108	108	32.2	32	75.8									3				
+	Б1.В.27	Кадровая политика организации	8					3	3	108	108	33.3	32	40	34.7	2							3				
+	Б1.В.28	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики	8					4	4	144	144	33.3	32	76	34.7	2							4				
+	Б1.В.29	Зарубежный опыт рекрутмента		9				3	3	108	108	48.2	48	59.8										3			
+	Б1.В.30	Риск-управление персоналом		8				2	2	72	72	32.2	32	39.8		2							2				
+	Б1.В.31	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"		9				3	3	108	108	48.2	48	59.8		2								3			
+	Б1.В.32	Информационные системы в управлении занятостью населения	7					4	4	144	144	49.3	48	60	34.7							4					
+	Б1.В.33	Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом		3				3	3	108	108	16.2	16	91.8				3									
+	Б1.В.34	Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте		5				3	3	108	108	48.2	48	59.8						3							
+	Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01		6				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
+	Б1.В.ДЭ.01.01	Аудит человеческих ресурсов		6				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
-	Б1.В.ДЭ.01.02	Развитие кадрового потенциала организации		6				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
+	Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02		6				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
+	Б1.В.ДЭ.02.01	Налоги и налогообложение организаций		6				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
-	Б1.В.ДЭ.02.02	Налоговая политика		6				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2					3						
+	Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03		9				4	4	144	144	49.3	48	60	34.7	4								4			
+	Б1.В.ДЭ.03.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом		9				4	4	144	144	49.3	48	60	4	34.7								4			
-	Б1.В.ДЭ.03.02	Операционный менеджмент		9				4	4	144	144	49.3	48	60	4	34.7								4			
+	Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04		7				2	2	72	72	32.2	32	39.8		2						2					
+	Б1.В.ДЭ.04.01	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"		7				2	2	72	72	32.2	32	39.8		2						2					
-	Б1.В.ДЭ.04.02	Тренинг "Психофизическое влияние"		7				2	2	72	72	32.2	32	39.8		2						2					
+	Б1.В.ДЭ.05	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.05		9				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2								3			
+	Б1.В.ДЭ.05.01	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"		9				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2								3			
-	Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по антикризисному управлению"		9				3	3	108	108	32.2	32	75.8		2								3			
+	Б1.В.ДЭ.06	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.06		8				3	3	108	108	32.2	32	75.8								3					
+	Б1.В.ДЭ.06.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности		8				3	3	108	108	32.2	32	75.8									3				
-	Б1.В.ДЭ.06.02	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности		8				3	3	108	108	32.2	32	75.8									3				

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.01	История (история России, всеобщая история)	
Б1.О.02	Математика	
Б1.О.10	Философия	
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.04	Экономическая теория	
Б1.О.16	Экономика предприятия (организации)	
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	

Индекс	Содержание	Тип
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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	
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 взаимодействия	-
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 аудитории 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, этностереотипов 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 (история России, всеобщая история)	
Б1.О.10	Философия	
Б1.О.11	Социология и психология управления	
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 конкретных 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	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК

Индекс	Содержание	Тип
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	
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	Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	-
УК-8.2	Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	-
УК-8.3	Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	-
УК-8.4	Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, организует способы участия в восстановительных мероприятиях	-
УК-8.5	Осознает значимость террористической угрозы и способен спланировать рациональные действия в случае ее проявления	-
Б1.О.06	Безопасность жизнедеятельности	
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	-
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	
Б1.О.11	Социология и психология управления	

Индекс	Содержание	Тип
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.05	Основы управления персоналом	
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 коррупционному поведению	УК
УК-11.1	Соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	-
УК-11.2	Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	-
УК-11.3	Юридически правильно использует гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве	-
УК-11.4	Взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	-
Б1.О.03	Правоведение	
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	-

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-1.2	Формирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психо-логической 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 (история России, всеобщая история)	
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.12	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б1.О.14	Менеджмент	
Б1.О.15	Учет и анализ	
Б1.О.17	Статистика	
Б1.О.18	Предпринимательское право	
Б1.О.19	Финансово-экономический анализ субъектов хозяйствования	
Б1.О.20	Маркетинг	
Б1.О.21	Финансы	
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.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	-
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	

Индекс	Содержание	Тип
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.16	Экономика предприятия (организации)	
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	-
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)	

Индекс	Содержание	Тип
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 технологий 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	
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	-

Индекс	Содержание	Тип
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	-
ПК-1.8	Соблюдает нормы этики делового общения	-
Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи	
Б1.О.19	Финансово-экономический анализ субъектов хозяйствования	
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	
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	-

Индекс	Содержание	Тип
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	
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	-

Индекс	Содержание	Тип
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	-
ПК-6.9	Соблюдает нормы этики делового общения	-
Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи	
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	
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 соответствии 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	-
ПК-2.8	Соблюдает нормы этики делового общения	-

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи	
Б1.В.03	Документальное обеспечение управления персоналом	
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	
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	-
ПК-3.9	Соблюдает нормы этики делового общения	-
Б1.О.08	Деловые коммуникации и культура речи	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.13	Информационные технологии в управлении персоналом	
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	-
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	

Индекс	Содержание	Тип
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"	
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	

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '38.03.03 Управление персоналом 3++ о-з_об21.plx', код направления 38.03.03, год начала подготовки 2021

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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.0	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-2; ПК-3; ПК-6
Б1.0.01	История (история России, всеобщая история)	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.0.02	Математика	УК-1; ОПК-2
Б1.0.03	Правоведение	УК-2; УК-11; ОПК-1
Б1.0.04	Экономическая теория	УК-2; ОПК-1
Б1.0.05	Основы управления персоналом	УК-10; ОПК-2
Б1.0.06	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.0.07	Информатика	ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6
Б1.0.08	Деловые коммуникации и культура речи	УК-3; УК-4; УК-9; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-6
Б1.0.09	Иностранный язык	УК-4; УК-6; ОПК-1
Б1.0.10	Философия	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.0.11	Социология и психология управления	УК-3; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1
Б1.0.12	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4; УК-6; ОПК-1
Б1.0.13	Информационные технологии в управлении персоналом	ОПК-5; ОПК-6; ПК-3
Б1.0.14	Менеджмент	ОПК-1; ОПК-4
Б1.0.15	Учет и анализ	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4
Б1.0.16	Экономика предприятия (организации)	УК-2; УК-10; ОПК-3; ОПК-4
Б1.0.17	Статистика	ОПК-1; ОПК-2
Б1.0.18	Предпринимательское право	УК-2; УК-11; ОПК-1
Б1.0.19	Финансово-экономический анализ субъектов хозяйствования	ОПК-1; ПК-1
Б1.0.20	Маркетинг	ОПК-1; ПК-1
Б1.0.21	Финансы	УК-10; ОПК-1
Б1.0.22	Трудовое право	ОПК-1; ПК-6
Б1.0.23	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6
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-2; ПК-4
Б1.В.09	Управление конкурентоспособностью	ПК-5

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.10	Маркетинг персонала	ПК-2; ПК-5
Б1.В.11	Технологии управления персоналом организации	ПК-2; ПК-4
Б1.В.12	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ПК-5; ПК-6
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-3; ПК-6
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-2; ПК-4
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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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.01.01	Аудит человеческих ресурсов	ПК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.01.02	Развитие кадрового потенциала организации	ПК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02	ПК-3
Б1.В.ДЭ.02.01	Налоги и налогообложение организаций	ПК-3
Б1.В.ДЭ.02.02	Налоговая политика	ПК-3
Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03	ПК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.03.01	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	ПК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.03.02	Операционный менеджмент	ПК-4; ПК-6
Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04	ПК-2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДЭ.04.01	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"	ПК-2
Б1.В.ДЭ.04.02	Тренинг "Психофизическое влияние"	ПК-2
Б1.В.ДЭ.05	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.05	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.05.01	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по антикризисному управлению"	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.06	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.06	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.В.ДЭ.06.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.В.ДЭ.06.02	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	
В	Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1; ПК-2; ПК-3	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала
В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1	
ТД.1	Анализ планов, стратегии и структуры организации	ПК-1	
ТД.2	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах	ПК-1	
ТД.3	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	ПК-1	
ТД.4	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	ПК-1	
ТД.5	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-1	
ТД.6	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части 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 кадрового потенциала организации	ПК-1	
У.3	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-1	
У.4	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала	ПК-1	
У.5	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-1	
У.6	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации	ПК-1	
У.7	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	ПК-1	
У.8	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-1	
Зн.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-1	
Зн.2	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-1	
Зн.3	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах	ПК-1	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.4	Источники обеспечения организации кадрами	ПК-1	
Зн.5	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли	ПК-1	
Зн.6	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)	ПК-1	
Зн.7	Основы психологии и социологии труда	ПК-1	
Зн.8	Основы экономики, организации труда и управления	ПК-1	
Зн.9	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-1	
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-1	
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-1	
Зн.13	Нормы этики делового общения	ПК-1	
Зн.14	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-1	
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2	
ТД.1	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-2	
ТД.2	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации	ПК-2	
ТД.3	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами	ПК-2	
ТД.4	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-2	
ТД.5	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	ПК-2	
ТД.6	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (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	
У.3	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	ПК-2	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.4	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	ПК-2	
У.5	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение	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	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-2	
Зн.1	Источники обеспечения организации кадрами	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	ПК-2	
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации	ПК-2	
Зн.6	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-2	
Зн.7	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	ПК-2	
Зн.8	Основы психологии и социологии труда	ПК-2	
Зн.9	Основы экономики, организации труда и управления персоналом	ПК-2	
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-2	
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-2	
Зн.12	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-2	
Зн.13	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-2	
Зн.15	Нормы этики делового общения	ПК-2	
Зн.16	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	ПК-2	
В/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПК-3	
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	ПК-3	
ТД.2	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах	ПК-3	
ТД.3	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	ПК-3	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
ТД.4	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений	ПК-3	
ТД.5	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-3	
ТД.6	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	ПК-3	
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала	ПК-3	
У.2	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	ПК-3	
У.3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	ПК-3	
У.4	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах	ПК-3	
У.5	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-3	
У.6	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договор	ПК-3	
У.7	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	ПК-3	
У.8	Вести деловую переписку	ПК-3	
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-3	
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности	ПК-3	
Зн.2	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	ПК-3	
Зн.3	Основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-3	
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-3	
Зн.5	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации	ПК-3	
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-3	
Зн.7	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-3	
Зн.8	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-3	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.9	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-3	
Зн.10	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-3	
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-3	
Зн.13	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-3	
Зн.14	Нормы этики делового общения	ПК-3	
Зн.15	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними	ПК-3	
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-4; ПК-5; ПК-6	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала
С/01.6	Организация и проведение оценки персонала	ПК-4	
ТД.1	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	ПК-4	
ТД.2	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации	ПК-4	
ТД.3	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах	ПК-4	
ТД.4	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала	ПК-4	
ТД.5	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации	ПК-4	
ТД.6	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению	ПК-4	
ТД.7	Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат	ПК-4	
ТД.8	Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу	ПК-4	
ТД.9	Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	ПК-4	
У.1	Определять параметры и критерии оценки персонала	ПК-4	
У.2	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала	ПК-4	
У.3	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки	ПК-4	
У.4	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала	ПК-4	
У.5	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонал	ПК-4	
У.6	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов	ПК-4	
У.7	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала	ПК-4	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.8	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала	ПК-4	
У.9	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	ПК-4	
У.10	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда	ПК-4	
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договор	ПК-4	
У.12	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала	ПК-4	
У.13	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала	ПК-4	
У.14	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством	ПК-4	
У.15	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала	ПК-4	
У.16	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки	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 проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-4	
Зн.6	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	ПК-4	
Зн.7	Основы производственной деятельности организации	ПК-4	
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-4	
Зн.9	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-4	
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-4	
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-4	
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-4	
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-4	
Зн.16	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-4	
С/02.6	Организация и проведение аттестации персонала	ПК-5	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
ТД.1	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	ПК-5	
ТД.2	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	ПК-5	
ТД.3	Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	ПК-5	
ТД.4	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала	ПК-5	
ТД.5	Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-5	
У.1	Определять параметры и критерии аттестации персонала	ПК-5	
У.2	Определять и применять средства и методы аттестации	ПК-5	
У.3	Выделять группы персонала для проведения аттестации	ПК-5	
У.4	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	ПК-5	
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	ПК-5	
У.6	Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	ПК-5	
У.7	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	ПК-5	
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации	ПК-5	
У.9	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договор	ПК-5	
Зн.1	Порядок и технология проведения аттестации	ПК-5	
Зн.2	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций	ПК-5	
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-5	
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	ПК-5	
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-5	
Зн.6	Основы производственной деятельности организации	ПК-5	
Зн.7	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	ПК-5	
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-5	
Зн.9	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-5	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-5	
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-5	
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-5	
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-5	
Зн.16	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-5	
C/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-6	
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала	ПК-6	
ТД.2	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации	ПК-6	
ТД.3	Оформление процесса и результатов аттестации персонала	ПК-6	
ТД.4	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации	ПК-6	
ТД.5	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки	ПК-6	
ТД.6	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала	ПК-6	
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	ПК-6	
У.2	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы рабо	ПК-6	
У.3	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	ПК-6	
У.4	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	ПК-6	
У.5	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	ПК-6	
У.6	Вести деловую переписку	ПК-6	
У.7	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-6	
У.8	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных	ПК-6	
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-6	
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	ПК-6	
Зн.2	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	ПК-6	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.3	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-6	
Зн.4	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	ПК-6	
Зн.5	Основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-6	
Зн.6	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-6	
Зн.7	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-6	
Зн.8	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-6	
Зн.9	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-6	
Зн.10	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	ПК-6	
Зн.12	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-6	
Зн.13	Нормы этики делового общения	ПК-6	
Зн.14	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-6	

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	Анализ планов, стратегии и структуры организации
ТД.1	Анализ планов, стратегии и структуры организации
ТД.2	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
ТД.2	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
ТД.3	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах
ТД.3	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах
ТД.4	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
ТД.4	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
ТД.5	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
ТД.5	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
ТД.6	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
ТД.6	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части 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.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 кадрового потенциала организации
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
У.3	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
У.3	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
У.4	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
У.4	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
У.5	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
У.5	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
У.6	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
У.6	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
У.7	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
У.7	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
У.8	Соблюдать нормы этики делового общения
У.8	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Индекс	Содержание
Зн.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.2	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.2	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.3	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
Зн.3	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
Зн.4	Источники обеспечения организации кадрами
Зн.4	Источники обеспечения организации кадрами
Зн.5	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
Зн.5	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
Зн.6	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
Зн.6	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
Зн.7	Основы психологии и социологии труда
Зн.7	Основы психологии и социологии труда
Зн.8	Основы экономики, организации труда и управления
Зн.8	Основы экономики, организации труда и управления
Зн.9	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.9	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.13	Нормы этики делового общения
Зн.13	Нормы этики делового общения
Зн.14	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Зн.14	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
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	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
ТД.1	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
ТД.2	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
ТД.2	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
ТД.3	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
ТД.3	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
ТД.4	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
ТД.4	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала

Индекс	Содержание
ТД.5	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации
ТД.5	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации
ТД.6	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
ТД.6	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
ТД.7	Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат
ТД.7	Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат
ТД.8	Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
ТД.8	Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
ТД.9	Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала
ТД.9	Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала
У.1	Определять параметры и критерии оценки персонала
У.1	Определять параметры и критерии оценки персонала
У.2	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
У.2	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
У.3	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
У.3	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
У.4	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
У.4	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
У.5	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
У.5	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
У.6	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
У.6	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
У.7	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
У.7	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
У.8	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
У.8	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
у.9	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
у.9	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
У.10	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
У.10	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
У.12	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
У.12	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
У.13	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
У.13	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

Индекс	Содержание
У.14	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
У.14	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
У.15	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
У.15	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
У.16	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
У.16	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
Зн.1	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
Зн.1	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
Зн.2	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
Зн.2	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.6	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Зн.6	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Зн.7	Основы производственной деятельности организации
Зн.7	Основы производственной деятельности организации
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.9	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.9	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.16	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Зн.16	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК-6	Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала
С/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

Индекс	Содержание
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
ТД.2	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации
ТД.2	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации
ТД.3	Оформление процесса и результатов аттестации персонала
ТД.3	Оформление процесса и результатов аттестации персонала
ТД.4	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации
ТД.4	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации
ТД.5	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки
ТД.5	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки
ТД.6	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
ТД.6	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
У.2	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
У.2	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
У.3	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
У.3	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
У.4	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
У.4	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
У.5	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
У.5	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
У.6	Вести деловую переписку
У.6	Вести деловую переписку
У.7	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
У.7	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
У.8	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
У.8	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
Зн.2	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
Зн.2	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
Зн.3	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Индекс	Содержание
Зн.3	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.4	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Зн.4	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Зн.5	Основы документооборота и документационного обеспечения
Зн.5	Основы документооборота и документационного обеспечения
Зн.6	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.6	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.7	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.7	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.8	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.8	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.9	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.9	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.10	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.10	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.12	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.12	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.13	Нормы этики делового общения
Зн.13	Нормы этики делового общения
Зн.14	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Зн.14	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
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
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ТД.1	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
ТД.1	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
ТД.2	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
ТД.2	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
ТД.3	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
ТД.3	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
ТД.4	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
ТД.4	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
ТД.5	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
ТД.5	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи

Индекс	Содержание
ТД.6	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
ТД.6	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
ТД.7	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
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
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.1	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
У.3	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
У.3	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
У.4	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
У.4	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
У.5	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
У.5	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
У.6	Консультировать по вопросам привлечения персонала
У.6	Консультировать по вопросам привлечения персонала
У.7	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
У.7	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
У.8	Соблюдать нормы этики делового общения
У.8	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Источники обеспечения организации кадрами
Зн.1	Источники обеспечения организации кадрами
Зн.2	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Зн.2	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
Зн.6	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.6	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.7	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
Зн.7	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
Зн.8	Основы психологии и социологии труда

Индекс	Содержание
Зн.8	Основы психологии и социологии труда
Зн.9	Основы экономики, организации труда и управления персоналом
Зн.9	Основы экономики, организации труда и управления персоналом
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.12	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Зн.12	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Зн.13	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.13	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.15	Нормы этики делового общения
Зн.15	Нормы этики делового общения
Зн.16	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Зн.16	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
ПК-3	Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
В	Деятельность по обеспечению персоналом
В/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
ТД.2	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
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.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, и обработка предоставленных сведений
ТД.4	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений
ТД.5	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ТД.5	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ТД.6	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ТД.6	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
У.2	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Индекс	Содержание
У.2	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
У.3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
У.3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
У.4	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
У.4	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
У.5	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
У.5	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
У.6	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
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.7	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
У.8	Вести деловую переписку
У.8	Вести деловую переписку
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
Зн.2	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
Зн.2	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
Зн.3	Основы документооборота и документационного обеспечения
Зн.3	Основы документооборота и документационного обеспечения
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.5	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
Зн.5	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.7	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.7	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.8	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.8	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.9	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.9	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.10	Основы налогового законодательства Российской Федерации

Индекс	Содержание
Зн.10	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.13	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.13	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.14	Нормы этики делового общения
Зн.14	Нормы этики делового общения
Зн.15	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Зн.15	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
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/02.6	Организация и проведение аттестации персонала
ТД.1	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
ТД.1	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
ТД.2	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
ТД.2	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
ТД.3	Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
ТД.3	Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
ТД.4	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
ТД.4	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
ТД.5	Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
ТД.5	Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
У.1	Определять параметры и критерии аттестации персонала
У.1	Определять параметры и критерии аттестации персонала
У.2	Определять и применять средства и методы аттестации
У.2	Определять и применять средства и методы аттестации
У.3	Выделять группы персонала для проведения аттестации
У.3	Выделять группы персонала для проведения аттестации
У.4	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
У.4	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
У.6	Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
У.6	Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
У.7	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

Индекс	Содержание
У.7	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
У.8	Организовывать хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
У.9	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
У.9	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Зн.1	Порядок и технология проведения аттестации
Зн.1	Порядок и технология проведения аттестации
Зн.2	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
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.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Зн.6	Основы производственной деятельности организации
Зн.6	Основы производственной деятельности организации
Зн.7	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Зн.7	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.9	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.9	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.10	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.16	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Зн.16	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

