

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабемян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 14.07.2023 10:45:59

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

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

УТВЕРЖДАЮ

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.02

38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации
Кафедра: Кафедра государственного и корпоративного управления
Институт: Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Очная форма

Срок получения образования: 4 г.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022
Учебный год 2023-2024
Образовательный стандарт (ФГОС) № 970 от 12.08.2020

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
08	ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА
08.006	СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ (ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЕР)
40	СКВОЗНЫЕ ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
40.033	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОПЕРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ МЕХАНОСБОРОЧНЫМ ПРОИЗВОДСТВОМ

Типы задач профессиональной деятельности

организационно-управленческий

предпринимательский

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ / Севрюгина Надежда Ивановна/

Проректор по научной работе и нормативно-методической деятельности _____ / Павелко Надежда Николаевна/

Заведующий учебным управлением _____ / Голуб Ирина Николаевна/

Директор Института цифровой экономики и управления-бизнес процессов _____ / Куцына Ирина Вадимовна/

Заведующий кафедрой государственного и корпоративного управления _____ / Мугаева Екатерина Викторовна/

Руководитель образовательной программы _____ / Сапунов Андрей Владимирович/

ПланСвод Учебный план бакалавриата '38.03.02 Менеджмент 3++22.plx', код направления 38.03.02, профиль : Менеджмент организации, год начала подготовки 2022

-	-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4			
				Наименование	Экзамен	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	
																			з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений										91	91	3276	3276	1588.7	1568	1236.2	451.1	82			6	6	27	15	26	11	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.01	Управление предприятием	4						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4				4					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.02	Управление изменениями		3					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4		3							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.03	Менеджмент качества в организации		4					2	2	72	72	64.2	64	7.8		4			2						
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.04	Логистика	5						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4					4				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.05	Организационное поведение	5						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7						4				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.06	Антикризисное управление организацией	5						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4					4				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.07	Управление конкурентоспособностью организации	5						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4					4				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.08	Бизнес-планирование в организации		5					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4				3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.09	Управление ресурсами организации		5					3	3	108	108	32.2	32	75.8		4				3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.10	Цифровой маркетинг		5					2	2	72	72	32.2	32	39.8		4				2					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.11	Производственный менеджмент	6						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4						4			
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.12	Прогнозирование и планирование в управлении организацией	6						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4						4			
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.13	Управление персоналом организации	7						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4							4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.14	Стратегический менеджмент	7				7		4	4	144	144	66.3	64	43	34.7	4							4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.15	Кадровый менеджмент средствами ИС		7					3	3	108	108	48.2	48	59.8		4							3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.16	Управление рисками		5					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4				3					
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.17	Исследование систем управления	8						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4								4	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.18	Разработка управленческих решений	7						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4							4		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.19	Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности	6						4	4	144	144	65.3	64	44	34.7						4				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.20	Информационная безопасность		7					2	2	72	72	48.2	48	23.8									2		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.21	Основы стандартизации и технического регулирования в менеджменте		3					3	3	108	108	48.2	48	59.8				3							
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01		6					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4					3				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.01.01	Тренинг "Профессиональные навыки антикризисного менеджера"		6					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4					3				
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДЭ.01.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"		6					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4					3				
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02		8					4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4								4	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.02.01	Инновационный менеджмент		8					4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4								4	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДЭ.02.02	Операционный менеджмент		8					4	4	144	144	65.3	64	44	34.7	4								4	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03		7					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4						3			
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.03.01	Управление бизнес-процессами		7					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4							3		
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДЭ.03.02	Управление бизнес-средой		7					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4							3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04		7					3	3	108	108	32.2	32	75.8		2							3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.04.01	Налоговый менеджмент		7					3	3	108	108	32.2	32	75.8		2							3		
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДЭ.04.02	Налоговая политика		7					3	3	108	108	32.2	32	75.8		2							3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.05	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.05		8					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4								3	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.05.01	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"		8					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4								3	
<input type="checkbox"/>	-	Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"		8					3	3	108	108	64.2	64	43.8		4								3	
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.06	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.06		7					3	3	108	108	48.2	48	59.8									3		
<input type="checkbox"/>	+	Б1.В.ДЭ.06.01	Интернет-технологии в профессиональной деятельности		7					3	3	108	108	48.2	48	59.8									3		

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.03	Теория менеджмента	
Б1.О.07	Социологические исследования в менеджменте	
Б1.О.10	Философия	
Б1.О.12	Математика	
Б1.О.13	Теория вероятностей и математическая статистика	
Б1.О.18	Управление региональной экономикой	
Б1.О.22	Теория организации	
Б1.О.24	Экономический анализ	
Б1.О.29	Рекламный менеджмент	
Б1.О.35	Системный анализ и моделирование в 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.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Основы национальной безопасности	
ФТД.03	Методология научного исследования экономических систем	
ФТД.04	Методы оптимальных решений	
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	-

Индекс	Содержание	Тип
УК-2.5	Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	-
Б1.О.02	Правоведение	
Б1.О.08	Экономическая теория	
Б1.О.14	Экономика предприятия (организации)	
Б1.О.25	Цифровая экономика	
Б1.О.28	Региональный менеджмент	
Б1.О.33	Самоменеджмент	
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.В.01(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-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.06	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.В.01(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	-

Индекс	Содержание	Тип
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.06	Деловые коммуникации и культура речи	
Б1.О.09	Иностранный язык	
Б1.О.20	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.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, философские и этические учения	-
УК-5.2	Осуществляет конструктивное взаимодействие с людьми в социальной и профессиональной деятельности на принципах уважения и с учетом их социокультурных особенностей	-
УК-5.3	Демонстрирует представление культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, этностерео и гетеростереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт)	-
УК-5.4	Использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)	-
Б1.О.01	История (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.В.01(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	-

Индекс	Содержание	Тип
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.20	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	Выбирает здоровые берегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профес-сиональной 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.ДЭ.01.01	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка	
Б1.О.ДЭ.01.02	Адаптивная физическая культура и спорт	
Б1.О.34	Физическая культура и спорт	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
УК-8.1	Знаком с общей характеристикой обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий	-
УК-8.2	Идентифицирует угрозы (опасности) при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов для жизнедеятельности человека	-
УК-8.3	Оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению	-
УК-8.4	Применяет основные методы защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности	-
Б1.О.04	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.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
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.06	Деловые коммуникации и культура речи	
Б1.О.11	Социология и психология управления	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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.08	Экономическая теория	
Б1.О.14	Экономика предприятия (организации)	
Б1.О.26	Финансы субъектов хозяйствования	
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.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
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.02	Правоведение	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	

Индекс	Содержание	Тип
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ОПК
ОПК-1.1	Знает основы экономической, организационной и управленческой теории для успешного выполнения профессиональной деятельности	-
ОПК-1.2	Формирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой теории	-
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.02	Правоведение	
Б1.О.03	Теория менеджмента	
Б1.О.06	Деловые коммуникации и культура речи	
Б1.О.08	Экономическая теория	
Б1.О.09	Иностранный язык	
Б1.О.10	Философия	
Б1.О.15	Учет и анализ	
Б1.О.17	Управление человеческими ресурсами	
Б1.О.18	Управление региональной экономикой	
Б1.О.19	Организация предпринимательской деятельности	
Б1.О.20	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б1.О.21	Статистика	
Б1.О.22	Теория организации	
Б1.О.23	Маркетинг	
Б1.О.26	Финансы субъектов хозяйствования	
Б1.О.28	Региональный менеджмент	
Б1.О.29	Рекламный менеджмент	
Б1.О.30	Корпоративный менеджмент	
Б1.О.31	Финансовый менеджмент	
Б1.О.32	Трудовое право	
Б1.О.33	Самоменеджмент	
Б1.О.35	Системный анализ и моделирование в менеджменте	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК
ОПК-2.1	Определяет источники информации и осуществляет их релевантный поиск на основе поставленных целей для решения заданных управленческих задач	-
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 для решения поставленных управленческих задач	-
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.05	Информатика	
Б1.О.07	Социологические исследования в менеджменте	
Б1.О.12	Математика	
Б1.О.13	Теория вероятностей и математическая статистика	
Б1.О.14	Экономика предприятия (организации)	
Б1.О.15	Учет и анализ	
Б1.О.16	Информационные технологии и интеллектуальные системы в менеджменте	
Б1.О.21	Статистика	
Б1.О.24	Экономический анализ	
Б1.О.31	Финансовый менеджмент	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	ОПК
ОПК-3.1	Определяет релевантный поиск информации, позволяющей разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	-
ОПК-3.2	Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, обеспечивающих разработку обоснованных организационно-управленческих решений	-
ОПК-3.3	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа организационно-управленческих решений, их документационное сопровождение и оценивает организационные и социальные последствия используя профессиональную терминологию	-
ОПК-3.4	Осуществляет визуализацию полученных результатов анализа организационно-управленческих решений, обеспечивая их документационное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия	-
Б1.О.11	Социология и психология управления	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.26	Финансы субъектов хозяйствования	
Б1.О.27	Управление проектами	
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	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	ОПК
ОПК-4.1	Содержательно интерпретирует проблемные ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии выявления и оценивания новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций	-
ОПК-4.2	На основе комплексного анализа результатов хозяйственной деятельности применяет современные технологии и методы выявления и оценивания новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций	-
ОПК-4.3	Предлагает экономически и финансово обоснованные организационно управленческие решения, обеспечивает применение новых рыночных возможностей, разработку бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций	-
ОПК-4.4	Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в деятельность по выявлению и оцениванию новых рыночных возможностей, по разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций с учетом заданных критериев качества документов	-
Б1.О.14	Экономика предприятия (организации)	
Б1.О.19	Организация предпринимательской деятельности	
Б1.О.25	Цифровая экономика	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.О.30	Корпоративный менеджмент	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК
ОПК-5.1	Использует возможности 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, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	-
Б1.О.05	Информатика	
Б1.О.16	Информационные технологии и интеллектуальные системы в менеджменте	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.О.25	Цифровая экономика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
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.05	Информатика	
Б1.О.16	Информационные технологии и интеллектуальные системы в менеджменте	
Б1.О.25	Цифровая экономика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПК-1	Способен управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля	ПК
ПК-1.1	Использует типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивает их эффективность и качество	-
ПК-1.2	Обосновывает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования	-
ПК-1.3	Работает в коллективе, выстраивает эффективные коммуникации с коллегами и руководством	-
ПК-1.4	Передаёт знания и опыт, контролирует процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышает уровень знания работников	-
ПК-1.5	Формирует базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	-
ПК-1.6	Выбирает способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов	-
ПК-1.7	Выполняет технические расчеты, графические и вычислительные работы, проводит технологический аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство	-
ПК-1.8	Выполняет оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов	-
ПК-1.9	Осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации	-
Б1.В.01	Управление предприятием	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.03	Менеджмент качества в организации	
Б1.В.04	Логистика	
Б1.В.05	Организационное поведение	
Б1.В.07	Управление конкурентоспособностью организации	
Б1.В.08	Бизнес-планирование в организации	
Б1.В.09	Управление ресурсами организации	
Б1.В.10	Цифровой маркетинг	
Б1.В.11	Производственный менеджмент	
Б1.В.12	Прогнозирование и планирование в управлении организацией	
Б1.В.13	Управление персоналом организации	
Б1.В.14	Стратегический менеджмент	
Б1.В.15	Кадровый менеджмент средствами ИС	
Б1.В.16	Управление рисками	
Б1.В.17	Исследование систем управления	
Б1.В.18	Разработка управленческих решений	
Б1.В.19	Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности	
Б1.В.21	Основы стандартизации и технического регулирования в менеджменте	
Б1.В.ДЭ.03.01	Управление бизнес-процессами	
Б1.В.ДЭ.03.02	Управление бизнес-средой	
Б1.В.ДЭ.04.01	Налоговый менеджмент	
Б1.В.ДЭ.04.02	Налоговая политика	
Б1.В.ДЭ.05.01	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"	
Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Основы национальной безопасности	
ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
ПК-2	Способен управлять производственными ресурсами и решать различные типы задач по планированию, организации, контролю производства на предприятии	ПК
ПК-2.1	Обосновывает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования	-

Индекс	Содержание	Тип
ПК-2.2	Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составляет управленческую отчетность по утвержденным формам	-
ПК-2.3	Решает различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений	-
ПК-2.4	Распределяет и контролирует использование производственно-технологических ресурсов, выполняет работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта	-
ПК-2.5	Осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве	-
ПК-2.6	Выполняет технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции	-
Б1.В.01	Управление предприятием	
Б1.В.04	Логистика	
Б1.В.07	Управление конкурентоспособностью организации	
Б1.В.09	Управление ресурсами организации	
Б1.В.11	Производственный менеджмент	
Б1.В.18	Разработка управленческих решений	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	предпринимательский	
ПК-3	Способен организовать работу структурного подразделения организации	ПК
ПК-3.1	Разрабатывает регламенты, определяющие работу структурного подразделения внутреннего контроля, с учетом требований нормативной базы экономического субъекта	-
ПК-3.2	Оценивает уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов, претендующих на замещение штатной должности в структурном подразделении внутреннего контроля	-
Б1.В.04	Логистика	
Б1.В.05	Организационное поведение	
Б1.В.10	Цифровой маркетинг	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен управлять трудовыми ресурсами организации	ПК

Индекс	Содержание	Тип
ПК-4.1	Разрабатывает и внедряет внутренние регламенты, внутренние стандарты, требования профессиональной этики и методики внутреннего контроля	-
ПК-4.2	Разрабатывает и применяет на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников	-
ПК-4.3	Осуществляет поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	-
Б1.В.13	Управление персоналом организации	
Б1.В.ДЭ.01.01	Тренинг "Профессиональные навыки антикризисного менеджера"	
Б1.В.ДЭ.01.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	
Б1.В.ДЭ.05.01	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"	
Б1.В.ДЭ.05.02	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений	ПК
ПК-5.1	Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля	-
ПК-5.2	Разрабатывает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля	-
ПК-5.3	Разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы	-
ПК-5.4	Способен использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений	-
Б1.В.02	Управление изменениями	
Б1.В.06	Антикризисное управление организацией	
Б1.В.07	Управление конкурентоспособностью организации	
Б1.В.08	Бизнес-планирование в организации	
Б1.В.12	Прогнозирование и планирование в управлении организацией	
Б1.В.14	Стратегический менеджмент	
Б1.В.15	Кадровый менеджмент средствами ИС	
Б1.В.16	Управление рисками	
Б1.В.17	Исследование систем управления	
Б1.В.18	Разработка управленческих решений	
Б1.В.19	Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности	
Б1.В.20	Информационная безопасность	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.21	Основы стандартизации и технического регулирования в менеджменте	
Б1.В.ДЭ.01.01	Тренинг "Профессиональные навыки антикризисного менеджера"	
Б1.В.ДЭ.01.02	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	
Б1.В.ДЭ.02.01	Инновационный менеджмент	
Б1.В.ДЭ.02.02	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.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.04	Методы оптимальных решений	
ПК-6	Способен составлять итоговые документы по результатам деятельности подразделений организации и представлять их руководству организации	ПК
ПК-6.1	Формирует завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля	
ПК-6.2	Способен использовать средства автоматизированные информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при подготовке документов по результатам деятельности подразделений организации	
Б1.В.02	Управление изменениями	
Б1.В.03	Менеджмент качества в организации	
Б1.В.05	Организационное поведение	
Б1.В.06	Антикризисное управление организацией	
Б1.В.15	Кадровый менеджмент средствами ИС	
Б1.В.19	Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности	
Б1.В.20	Информационная безопасность	
Б1.В.ДЭ.02.01	Инновационный менеджмент	
Б1.В.ДЭ.02.02	Операционный менеджмент	
Б1.В.ДЭ.03.01	Управление бизнес-процессами	
Б1.В.ДЭ.03.02	Управление бизнес-средой	
Б1.В.ДЭ.04.01	Налоговый менеджмент	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДЭ.04.02	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.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
Б1.О.01	История (история России, всеобщая история)	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.ДЭ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	УК-7
Б1.О.ДЭ.01.	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка	УК-7
Б1.О.ДЭ.01.	Адаптивная физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.02	Правоведение	УК-2; УК-11; ОПК-1
Б1.О.03	Теория менеджмента	УК-1; ОПК-1
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.О.05	Информатика	ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6
Б1.О.06	Деловые коммуникации и культура речи	УК-3; УК-4; УК-9; ОПК-1
Б1.О.07	Социологические исследования в менеджменте	УК-1; ОПК-2
Б1.О.08	Экономическая теория	УК-2; УК-10; ОПК-1
Б1.О.09	Иностранный язык	УК-4; УК-6; ОПК-1
Б1.О.10	Философия	УК-1; УК-5; ОПК-1
Б1.О.11	Социология и психология управления	УК-3; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-3
Б1.О.12	Математика	УК-1; ОПК-2
Б1.О.13	Теория вероятностей и математическая статистика	УК-1; ОПК-2
Б1.О.14	Экономика предприятия (организации)	УК-2; УК-10; ОПК-2; ОПК-4
Б1.О.15	Учет и анализ	ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.16	Информационные технологии и интеллектуальные системы в менеджменте	ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6
Б1.О.17	Управление человеческими ресурсами	ОПК-1
Б1.О.18	Управление региональной экономикой	УК-1; ОПК-1
Б1.О.19	Организация предпринимательской деятельности	ОПК-1; ОПК-4
Б1.О.20	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4; УК-6; ОПК-1
Б1.О.21	Статистика	ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.22	Теория организации	УК-1; ОПК-1
Б1.О.23	Маркетинг	ОПК-1
Б1.О.24	Экономический анализ	УК-1; ОПК-2
Б1.О.25	Цифровая экономика	УК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
Б1.О.26	Финансы субъектов хозяйствования	УК-10; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.27	Управление проектами	ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.28	Региональный менеджмент	УК-2; ОПК-1
Б1.О.29	Рекламный менеджмент	УК-1; ОПК-1
Б1.О.30	Корпоративный менеджмент	ОПК-1; ОПК-4

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.О.31	Финансовый менеджмент	ОПК-1; ОПК-2
Б1.О.32	Трудовое право	ОПК-1
Б1.О.33	Самоменеджмент	УК-2; ОПК-1
Б1.О.34	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.О.35	Системный анализ и моделирование в менеджменте	УК-1; ОПК-1
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б1.В.01	Управление предприятием	ПК-1; ПК-2
Б1.В.02	Управление изменениями	ПК-5; ПК-6
Б1.В.03	Менеджмент качества в организации	ПК-1; ПК-6
Б1.В.04	Логистика	ПК-1; ПК-2; ПК-3
Б1.В.05	Организационное поведение	ПК-1; ПК-3; ПК-6
Б1.В.06	Антикризисное управление организацией	ПК-5; ПК-6
Б1.В.07	Управление конкурентоспособностью организации	ПК-1; ПК-2; ПК-5
Б1.В.08	Бизнес-планирование в организации	ПК-1; ПК-5
Б1.В.09	Управление ресурсами организации	ПК-1; ПК-2
Б1.В.10	Цифровой маркетинг	ПК-1; ПК-3
Б1.В.11	Производственный менеджмент	ПК-1; ПК-2
Б1.В.12	Прогнозирование и планирование в управлении организацией	ПК-1; ПК-5
Б1.В.13	Управление персоналом организации	ПК-1; ПК-4
Б1.В.14	Стратегический менеджмент	ПК-1; ПК-5
Б1.В.15	Кадровый менеджмент средствами ИС	ПК-1; ПК-5; ПК-6
Б1.В.16	Управление рисками	ПК-1; ПК-5
Б1.В.17	Исследование систем управления	ПК-1; ПК-5
Б1.В.18	Разработка управленческих решений	ПК-1; ПК-2; ПК-5
Б1.В.19	Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности	ПК-1; ПК-5; ПК-6
Б1.В.20	Информационная безопасность	ПК-5; ПК-6
Б1.В.21	Основы стандартизации и технического регулирования в менеджменте	ПК-1; ПК-5
Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.01.0	Тренинг "Профессиональные навыки антикризисного менеджера"	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.01.0	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"	ПК-4; ПК-5
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02	ПК-5; ПК-6
Б1.В.ДЭ.02.0	Инновационный менеджмент	ПК-5; ПК-6
Б1.В.ДЭ.02.0	Операционный менеджмент	ПК-5; ПК-6
Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03	ПК-1; ПК-6

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '38.03.02 Менеджмент 3++22.plx', код направления 38.03.02, профиль: М, год начала подготовки 2022

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДЭ.03.0	Управление бизнес-процессами	ПК-1; ПК-6
Б1.В.ДЭ.03.0	Управление бизнес-средой	ПК-1; ПК-6
Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04	ПК-1; ПК-6
Б1.В.ДЭ.04.0	Налоговый менеджмент	ПК-1; ПК-6
Б1.В.ДЭ.04.0	Налоговая политика	ПК-1; ПК-6
Б1.В.ДЭ.05	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.05	ПК-1; ПК-4
Б1.В.ДЭ.05.0	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"	ПК-1; ПК-4
Б1.В.ДЭ.05.0	Тренинг "Методики психологического влияния на личность"	ПК-1; ПК-4
Б1.В.ДЭ.06	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.06	ПК-5; ПК-6
Б1.В.ДЭ.06.0	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	ПК-5; ПК-6
Б1.В.ДЭ.06.0	Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности	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-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.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.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Б2.В.01(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; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
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; ПК-1; ПК-5
ФТД.01	Основы национальной безопасности	УК-1; ПК-1
ФТД.02	Социально-психологическая адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	УК-3; ПК-1
ФТД.03	Методология научного исследования экономических систем	УК-1; УК-2
ФТД.04	Методы оптимальных решений	УК-1; ПК-5

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
08	ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА		
08.006	СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ (ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЕР)	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	
С	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Высшее образование - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по направлениям: экономика, юриспруденция; бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность; управленческий учет и отчетность; теория и практика внутреннего контроля
С/01.6	Организация работы структурного подразделения	ПК-3	
ТД.1	Разработка должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики	ПК-3	
ТД.2	Подбор штатного персонала структурного подразделения внутреннего контроля с использованием утвержденных критериев	ПК-3	
ТД.3	Организация работы, ознакомление персонала структурного подразделения с нормативной базой и обеспечение структурного подразделения необходимыми материально-техническими ресурсами	ПК-3	
У.1	Разрабатывать регламенты, определяющие работу структурного подразделения внутреннего контроля, с учетом требований нормативной базы экономического субъекта	ПК-3	
У.2	Оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов, претендующих на замещение штатной должности в структурном подразделении внутреннего контроля	ПК-3	
Зн.2	Основы нормативной базы, регламентирующей порядок административного регулирования работы структурного подразделения внутреннего контроля	ПК-3	
С/02.6	Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	ПК-4	
ТД.1	Подготовка проектов внутренних регламентов	ПК-4	
ТД.2	Внедрение внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля	ПК-4	
ТД.3	Разработка и учет показателей работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников	ПК-4	
ТД.4	Разработка предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения внутреннего контроля	ПК-4	
У.1	Разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, внутренние стандарты, требования профессиональной этики и методики внутреннего контроля	ПК-4	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.2	Разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников	ПК-4	
У.3	Осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации об управлении штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	ПК-4	
Зн.1	Практика разработки и корректировки нормативной базы системы управления структурным подразделением внутреннего контроля с учетом передового опыта	ПК-4	
Зн.2	Современные формы мотивации специалистов по внутреннему контролю и требования профессиональной этики	ПК-4	
С/О3.6	Планирование работы структурного подразделения	ПК-5	
ТД.1	Подготовка заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу	ПК-5	
ТД.2	Организация проведения анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ПК-5	
ТД.3	Разработка риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их предоставление на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль выполнения	ПК-5	
ТД.4	Организация разработки проектов риск-ориентированной плановой документации и предоставление их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль их исполнения	ПК-5	
ТД.5	Организация подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий	ПК-5	
ТД.6	Подготовка проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля	ПК-5	
ТД.7	Согласование основных направлений внутреннего контроля, предусмотренных установленным экономическим субъектом порядком, с его заказчиками	ПК-5	
ТД.8	Рассмотрение обоснованности предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля	ПК-5	
У.1	Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля	ПК-5	
У.2	Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля	ПК-5	
У.3	Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы	ПК-5	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.4	Консультировать по применению финансовых технологий	ПК-5	
У.5	Использовать применяемые в отрасли современные информационные технологии для осуществления вида деятельности:	ПК-5	
Зн.1	Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации в части вида деятельности	ПК-5	
Зн.2	Правовая и нормативная база, внутренние регламенты экономического субъекта	ПК-5	
Зн.4	Программные средства автоматизации офисной деятельности	ПК-5	
Зн.6	Требования профессиональной этики	ПК-5	
С/04.6	Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	ПК-6	
ТД.1	Разработка проектов завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля	ПК-6	
ТД.2	Предоставление отчетных документов о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	ПК-6	
У.1	Формировать в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами завершающие документы, отражающие фактически проведенную структурным подразделением внутреннего контроля работу	ПК-6	
Зн.1	Основы трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства Российской Федерации; основополагающие документы экономического субъекта	ПК-6	
Зн.2	Основы информационных технологий и информационной безопасности	ПК-6	
Зн.3	Программные средства автоматизации офисной деятельности	ПК-6	
40	СКВОЗНЫЕ ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ		
40.033	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОПЕРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ МЕХАНОСБОРОЧНЫМ ПРОИЗВОДСТВОМ	ПК-1; ПК-2	
А	Управление производственным участком механосборочного производства	ПК-1; ПК-2	Среднее профессиональное образование или Высшее образование
А/01.6	Организация деятельности производственного участка механосборочного производства	ПК-1; ПК-2	
ТД.3	Распределение производственных заданий между подчиненными работниками	ПК-1	
ТД.4	Расстановка подчиненных работников по рабочим местам в соответствии с технологическими процессами, их квалификацией и специальностью	ПК-1	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
ТД.5	Доведение производственных заданий до подчиненных работников	ПК-1	
ТД.6	Проверка соответствия условий труда подчиненных работников требованиям охраны труда, пожарной безопасности	ПК-2	
ТД.8	Проверка обеспеченности производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией	ПК-2	
ТД.11	Координирование действий подчиненных работников для выполнения плановых заданий	ПК-1	
ТД.13	Инструктирование подчиненных работников по вопросам организации труда и соблюдения технологической дисциплины	ПК-1	
ТД.14	Инструктирование подчиненных работников по выполнению производственных заданий	ПК-1	
У.5	Согласовывать план собственной работы с графиками работы подразделений организации и подчиненных работников с целью минимизации потерь рабочего времени	ПК-1	
У.6	Использовать компьютерный персональный или корпоративный информационный менеджер для составления планов собственной работы	ПК-1	
У.7	Рассчитывать требуемое количество работников для выполнения плановых заданий	ПК-1; ПК-2	
У.8	Формулировать задания подчиненным работникам	ПК-1	
У.9	Применять типовые организационные решения по выполнению производственных заданий в случае выхода из строя технологического оборудования, нарушения планов снабжения заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией, невыхода подчиненных работников на работу	ПК-1; ПК-2	
У.12	Устанавливать требования по организации труда и выполнению производственных заданий	ПК-1	
Зн.3	Методические, нормативно-технические документы и руководящие материалы по организации производства машиностроительной продукции	ПК-1	
Зн.8	Компьютерные персональные или корпоративные информационные менеджеры: наименования, возможности и порядок работы в них	ПК-1	
Зн.9	Нормативно-технические документы по расчету требуемого количества работников для выполнения плановых заданий	ПК-1	
Зн.10	Методики расчета требуемого количества работников для выполнения плановых заданий	ПК-1	
Зн.14	Требования охраны труда, пожарной, промышленной, экологической безопасности и электробезопасности	ПК-2	
А/03.6	Контроль деятельности производственного участка механосборочного производства	ПК-1; ПК-2	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
ТД.1	Контроль за выполнением подчиненными работниками требований организационно-распорядительных документов	ПК-2	
ТД.2	Контроль за соблюдением подчиненными работниками трудовой и технологической дисциплины, производственной культуры, чистоты и порядка	ПК-2	
ТД.3	Контроль за рациональным использованием подчиненными работниками производственных площадей	ПК-2	
ТД.4	Контроль за соблюдением подчиненными работниками установленных размеров производственного задела	ПК-2	
ТД.8	Извещение в установленном в организации порядке о случаях нарушения подчиненными работниками трудовой и технологической дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности	ПК-2	
ТД.10	Проверка своевременности и качества выполнения производственных заданий подчиненными работниками	ПК-1; ПК-2	
ТД.11	Оформление первичных документов о приеме и выдаче производственных заданий	ПК-1; ПК-2	
ТД.12	Контроль за соблюдением подчиненными работниками требований охраны труда и пожарной безопасности	ПК-2	
ТД.13	Контроль за выполнением организационных решений для недопущения срыва выполнения производственных заданий	ПК-1; ПК-2	
ТД.18	Контроль за соответствием норм времени и расхода материалов фактическим затратам	ПК-2	
У.9	Использовать текстовые редакторы (процессоры) для оформления предложений по технической проработке и внедрению рационализаторских предложений	ПК-1	
У.12	Использовать текстовые редакторы (процессоры) для оформления предложений о пересмотре норм времени и расхода материалов	ПК-1	
Зн.9	Порядок извещения о нарушении подчиненными работниками трудовой и технологической дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности	ПК-2	
Зн.11	Порядок и правила оформления первичных документов о приеме и выдаче производственных заданий	ПК-1; ПК-2	
Зн.13	Требования охраны труда, пожарной, промышленной, экологической безопасности и электробезопасности	ПК-2	
Зн.15	Нормы времени и расхода материалов	ПК-2	
Зн.18	Текстовые редакторы (процессоры): наименования, возможности и порядок работы в них	ПК-1	
Зн.20	Порядок работы с электронным архивом технической документации	ПК-1	

Индекс	Содержание
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПК-1	Способен управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля
40.033	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОПЕРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ МЕХАНОСБОРОЧНЫМ ПРОИЗВОДСТВОМ
А	Управление производственным участком механосборочного производства
А/01.6	Организация деятельности производственного участка механосборочного производства
ТД.3	Распределение производственных заданий между подчиненными работниками
ТД.4	Расстановка подчиненных работников по рабочим местам в соответствии с технологическими процессами, их квалификацией и специальностью
ТД.5	Доведение производственных заданий до подчиненных работников
ТД.11	Координирование действий подчиненных работников для выполнения плановых заданий
ТД.13	Инструктирование подчиненных работников по вопросам организации труда и соблюдения технологической дисциплины
ТД.14	Инструктирование подчиненных работников по выполнению производственных заданий
У.5	Согласовывать план собственной работы с графиками работы подразделений организации и подчиненных работников с целью минимизации потерь рабочего времени
У.6	Использовать компьютерный персональный или корпоративный информационный менеджер для составления планов собственной работы
У.7	Рассчитывать требуемое количество работников для выполнения плановых заданий
У.8	Формулировать задания подчиненным работникам
У.9	Применять типовые организационные решения по выполнению производственных заданий в случае выхода из строя технологического оборудования, нарушения планов снабжения заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией, невыхода подчиненных работников на работу
У.12	Устанавливать требования по организации труда и выполнению производственных заданий
Зн.3	Методические, нормативно-технические документы и руководящие материалы по организации производства машиностроительной продукции
Зн.8	Компьютерные персональные или корпоративные информационные менеджеры: наименования, возможности и порядок работы в них
Зн.9	Нормативно-технические документы по расчету требуемого количества работников для выполнения плановых заданий
Зн.10	Методики расчета требуемого количества работников для выполнения плановых заданий
А/03.6	Контроль деятельности производственного участка механосборочного производства
ТД.10	Проверка своевременности и качества выполнения производственных заданий подчиненными работниками
ТД.11	Оформление первичных документов о приеме и выдаче производственных заданий
ТД.13	Контроль за выполнением организационных решений для недопущения срыва выполнения производственных заданий
У.9	Использовать текстовые редакторы (процессоры) для оформления предложений по технической проработке и внедрению рационализаторских предложений
У.12	Использовать текстовые редакторы (процессоры) для оформления предложений о пересмотре норм времени и расхода материалов
Зн.11	Порядок и правила оформления первичных документов о приеме и выдаче производственных заданий
Зн.18	Текстовые редакторы (процессоры): наименования, возможности и порядок работы в них
Зн.20	Порядок работы с электронным архивом технической документации
ПК-2	Способен управлять производственными ресурсами и решать различные типы задач по планированию, организации, контролю производства на предприятии
40.033	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОПЕРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ МЕХАНОСБОРОЧНЫМ ПРОИЗВОДСТВОМ
А	Управление производственным участком механосборочного производства
А/01.6	Организация деятельности производственного участка механосборочного производства

Индекс	Содержание
ТД.6	Проверка соответствия условий труда подчиненных работников требованиям охраны труда, пожарной безопасности
ТД.8	Проверка обеспеченности производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией
У.7	Рассчитывать требуемое количество работников для выполнения плановых заданий
У.9	Применять типовые организационные решения по выполнению производственных заданий в случае выхода из строя технологического оборудования, нарушения планов снабжения заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией, невыхода подчиненных работников на работу
Зн.14	Требования охраны труда, пожарной, промышленной, экологической безопасности и электробезопасности
А/03.6	Контроль деятельности производственного участка механосборочного производства
ТД.1	Контроль за выполнением подчиненными работниками требований организационно-распорядительных документов
ТД.2	Контроль за соблюдением подчиненными работниками трудовой и технологической дисциплины, производственной культуры, чистоты и порядка
ТД.3	Контроль за рациональным использованием подчиненными работниками производственных площадей
ТД.4	Контроль за соблюдением подчиненными работниками установленных размеров производственного задела
ТД.8	Извещение в установленном в организации порядке о случаях нарушения подчиненными работниками трудовой и технологической дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности
ТД.10	Проверка своевременности и качества выполнения производственных заданий подчиненными работниками
ТД.11	Оформление первичных документов о приеме и выдаче производственных заданий
ТД.12	Контроль за соблюдением подчиненными работниками требований охраны труда и пожарной безопасности
ТД.13	Контроль за выполнением организационных решений для недопущения срыва выполнения производственных заданий
ТД.18	Контроль за соответствием норм времени и расхода материалов фактическим затратам
Зн.9	Порядок извещения о нарушении подчиненными работниками трудовой и технологической дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности
Зн.11	Порядок и правила оформления первичных документов о приеме и выдаче производственных заданий
Зн.13	Требования охраны труда, пожарной, промышленной, экологической безопасности и электробезопасности
Зн.15	Нормы времени и расхода материалов
Тип задач проф. деятельности:	предпринимательский
ПК-3	Способен организовать работу структурного подразделения организации
08.006	СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ (ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЕР)
С	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля
С/01.6	Организация работы структурного подразделения
ТД.1	Разработка должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики
ТД.2	Подбор штатного персонала структурного подразделения внутреннего контроля с использованием утвержденных критериев
ТД.3	Организация работы, ознакомление персонала структурного подразделения с нормативной базой и обеспечение структурного подразделения необходимыми материально-техническими ресурсами
У.1	Разрабатывать регламенты, определяющие работу структурного подразделения внутреннего контроля, с учетом требований нормативной базы экономического субъекта
У.2	Оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов, претендующих на замещение штатной должности в структурном подразделении внутреннего контроля
Зн.2	Основы нормативной базы, регламентирующей порядок административного регулирования работы структурного подразделения внутреннего контроля
ПК-4	Способен управлять трудовыми ресурсами организации

Индекс	Содержание
08.006	СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ (ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЕР)
С	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля
С/02.6	Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
ТД.1	Подготовка проектов внутренних регламентов
ТД.2	Внедрение внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля
ТД.3	Разработка и учет показателей работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
ТД.4	Разработка предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения внутреннего контроля
У.1	Разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, внутренние стандарты, требования профессиональной этики и методики внутреннего контроля
У.2	Разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
У.3	Осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации об управлении штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
Зн.1	Практика разработки и корректировки нормативной базы системы управления структурным подразделением внутреннего контроля с учетом передового опыта
Зн.2	Современные формы мотивации специалистов по внутреннему контролю и требования профессиональной этики
ПК-5	Способен осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
08.006	СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ (ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЕР)
С	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля
С/03.6	Планирование работы структурного подразделения
ТД.1	Подготовка заданий на проведение контрольных мероприятий по внутреннему контролю, по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу
ТД.2	Организация проведения анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ТД.3	Разработка риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения внутреннего контроля, их предоставление на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль выполнения
ТД.4	Организация разработки проектов риск-ориентированной плановой документации и предоставление их на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль их исполнения
ТД.5	Организация подготовки распорядительных документов по проведению контрольных мероприятий
ТД.6	Подготовка проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля
ТД.7	Согласование основных направлений внутреннего контроля, предусмотренных установленным экономическим субъектом порядком, с его заказчиками
ТД.8	Рассмотрение обоснованности предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля
У.1	Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
У.2	Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
У.3	Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
У.4	Консультировать по применению финансовых технологий
У.5	Использовать применяемые в отрасли современные информационные технологии для осуществления вида деятельности:
Зн.1	Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации в части вида деятельности
Зн.2	Правовая и нормативная база, внутренние регламенты экономического субъекта
Зн.4	Программные средства автоматизации офисной деятельности
Зн.6	Требования профессиональной этики

Индекс	Содержание
ПК-6	Способен составлять итоговые документы по результатам деятельности подразделений организации и представлять их руководству организации
08.006	СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ (ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЕР)
С	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля
С/04.6	Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
ТД.1	Разработка проектов завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля
ТД.2	Предоставление отчетных документов о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
У.1	Формировать в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами завершающие документы, отражающие фактически проведенную структурным подразделением внутреннего контроля работу
Зн.1	Основы трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства Российской Федерации; основополагающие документы экономического субъекта
Зн.2	Основы информационных технологий и информационной безопасности
Зн.3	Программные средства автоматизации офисной деятельности

		Итого					Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4						
		Баз.%	Вар.%	ДЭ(от Вар.)%	з.е.		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8				
					Не менее	Факт																
	Итого (с факультативами)				181	248				62	29	33	64	32	32	63	32	31	59	30	29	
	Итого по ОП (без факультативов)				175	240				60	29	31	60	30	30	61	30	31	59	30	29	
B1	Дисциплины (модули)	59%	41%	20.8%	160	222				57	29	28	57	30	27	58	30	28	50	30	20	
B1.O	Обязательная часть					131				57	29	28	45	24	21	16	3	13	13	4	9	
B1.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					91							12	6	6	42	27	15	37	26	11	
B2	Практика	75%	25%	0%	9	12				3		3	3		3	3		3	3		3	
B2.O	Обязательная часть					9				3		3	3		3	3		3				
B2.B	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					3													3		3	
B3	Государственная итоговая аттестация				6	6													6		6	
ФТД	Факультативные дисциплины				6	8				2		2	4	2	2	2	2					
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)				53.3	-	53.5	51.3	-	55.7	49	-	55.7	51.3	-	55.7	51.3	-	55.7	54	
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)				47.7	-	50.9	47	-	50.9	47	-	50.9	47	-	50.9	47	-	50.9	38.2	
		в период гос. экзаменов					-			-			-			-			-			
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.				29.8	-	27.7	28.8	-	29.6	30.8	-	30.5	31.8	-	29.6	29.7				
		элективные дисциплины по физ.к.				2.6	-	3.9	4	-	3.9	2.3	-	3.9	2.3	-						
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				4157.2	-	534.2	536.3	-	566.2	539.3	-	582.2	555.3	-	503.2	340.5				
		в том числе по элект. дисц. по ф.к.				328.6	-	64	64.2	-	64	36.2	-	64	36.2	-						
		Блок Б2				289.4	-		72.3	-		72.3	-		72.3	-					72.5	
		Блок Б3				12.5	-			-			-			-						12.5
		Блок ФТД				144.8	-		32.2	-	48.2	32.2	-	32.2		-						
		Итого по всем блокам				4603.9	-	534.2	640.8	-	614.4	643.8	-	614.4	627.6	-	503.2	425.5				
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)					9	4	5		9	4	5	9	4	5	7	4	3			
		ЗАЧЕТ (За)					8	5	3		8	5	3	8	5	3	8	5	3			
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)					1		1		1		1	1		1	1	1	1			
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)					1		1								1	1				
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных				45.34%																
		в интерактивной форме				13.4%																
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)				58.3%																	
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)				49.94%																	