

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный социальный университет" □

Утвержден решением Комиссии Ученого совета РГСУ по  
учебной и учебно-методической работе  
Протокол № 10 от 13.02.2025

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.03

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность: Кадровый консалтинг

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: Очно-заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Учебный год

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 955 от 12.08.2020

| Код    | Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты | Приказ Минтруда         |
|--------|---|-------------------------|
| 07     | АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ   |                         |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ   | № 109н от 09.03.2022 г. |
| 07.014 | КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ   | № 197н от 04.04.2022 г. |

Типы задач профессиональной деятельности

информационно-аналитический

организационно-управленческий





| Курс 4     |      |     |    |            |           |     |    |            |      | Курс 5    |    |            |      |     |     |    |  |  |  | Компетенции |
|------------|------|-----|----|------------|-----------|-----|----|------------|------|-----------|----|------------|------|-----|-----|----|--|--|--|-------------|
| Семестр 8  |      |     |    |            | Семестр 9 |     |    |            |      | Семестр 9 |    |            |      |     |     |    |  |  |  |             |
| Конт. роль | з.е. | Лет | Пр | Конт. роль | з.е.      | Лет | Пр | Конт. роль | з.е. | Лет       | Пр | Конт. роль | з.е. | Лет |     | Пр | Конт. роль   |  |  |             |
| 54         | 540  | 108 | 27 | 270        | 94        | 176 | 54 | 549        | 99   | 9         | 90 | 30         | 60   | 18  | 171 | 45 |  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      | 3         | 30 | 10         | 20   | 6   | 63  | 9  | ПК-1; ПК-5; ПК-6   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-5   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-8   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-7   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-10  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-3   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-5; ПК-9   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-5   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-5   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-11  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-2; ПК-11  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-6   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4; ПК-5   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ОПК-1; ОПК-3   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ОПК-2  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ОПК-4; ОПК-5   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-5; ПК-6   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ОПК-1  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      | 3         | 30 | 10         | 20   | 6   | 63  | 9  | ОПК-3  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-10  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1; ОПК-3  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-2   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1; ПК-2; ОПК-5  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    |  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1; ПК-4; ОПК-6  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1; ПК-4; ПК-9; ОПК-6  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    |  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-8   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-8   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
| 54         | 540  | 108 | 27 | 270        | 94        | 176 | 54 | 549        | 99   | 6         | 60 | 20         | 40   | 12  | 108 | 36 | ПК-1   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-5   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ОПК-5; ОПК-6   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-6   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-6   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1; ПК-2   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-2   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-2   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-6   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-6   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-5   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-3   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-3   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-2   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ОПК-5  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-5   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-3   |  |  |             |
| 6          | 63   | 9   |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-5   |  |  |             |
| 6          | 63   | 9   |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-3   |  |  |             |
| 6          | 63   | 9   |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ОПК-6; ПК-1  |  |  |             |
| 6          | 63   | 9   |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-3   |  |  |             |
| 8          | 78   | 18  |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-6   |  |  |             |
| 6          | 54   | 18  |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-2   |  |  |             |
| 4          | 39   | 9   |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-3   |  |  |             |
| 6          | 63   | 9   |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-6   |  |  |             |
| 6          | 54   | 18  |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     | 3  | 30         | 10        | 20  | 6  | 63         | 9    | 3         | 30 | 10         | 20   | 6   | 54  | 18 | ПК-7   |  |  |             |
|            |      |     | 3  | 30         | 10        | 20  | 6  | 54         | 18   |           |    |            |      |     |     |    | ПК-3   |  |  |             |
|            |      |     | 3  | 30         | 10        | 20  | 6  | 63         | 9    |           |    |            |      |     |     |    | ОПК-6; ПК-1  |  |  |             |
|            |      |     | 3  | 30         | 10        | 20  | 6  | 63         | 9    |           |    |            |      |     |     |    | ПК-2   |  |  |             |
|            |      |     | 3  | 30         | 10        | 20  | 6  | 63         | 9    |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     | 3  | 30         | 10        | 20  | 6  | 63         | 9    |           |    |            |      |     |     |    | ОПК-1  |  |  |             |
|            |      |     | 3  | 30         | 10        | 20  | 6  | 63         | 9    |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     | 3  | 30         | 10        | 20  | 6  | 63         | 9    |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     | 3  | 30         | 14        | 16  | 6  | 54         | 18   |           |    |            |      |     |     |    | ПК-4   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      | 3         | 30 | 10         | 20   | 6   | 54  | 18 | ОПК-6; ПК-3  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      | 9         |    |            |      | 4   | 311 | 9  |  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      | 9         |    |            |      | 4   | 311 | 9  |  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      | 9         |    |            |      | 4   | 311 | 9  | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      | 9         |    |            |      | 2   | 313 | 9  |  |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      | 9         |    |            |      | 2   | 313 | 9  | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1; ПК-6; ПК-9   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-2   |  |  |             |
|            |      |     |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            |      |     |     |    | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5   |  |  |             |
| 54         | 540  | 108 | 27 | 270        | 94        | 176 | 54 | 549        | 99   | 27        | 90 | 30         | 60   | 24  | 795 | 63 |  |  |  |             |
|            |      | 54  |    |            | 46.4      |     |    | 54         |      |           |    |            | 40.9 |     |     |    | 38.6   |  |  |             |
|            |      |     |    |            | 17.3      |     |    |            |      |           |    |            | 15.9 |     |     |    |  |  |  |             |
|            |      | 54  |    |            |           |     |    |            |      |           |    |            | 27   |     |     |    |  |  |  |             |

| Индекс        | Содержание  | Тип |
|---------------|---|-----|
| УК-1          | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  | УК  |
| УК-1.1        | Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи.  | -   |
| УК-1.2        | Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации.  | -   |
| УК-1.3        | Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.   | -   |
| Б1.О.01       | Философия   |     |
| Б1.О.22       | HR-планирование и бизнес-процессы   |     |
| Б1.О.24       | Управление проектами и процессами   |     |
| Б1.О.ДЭ.01.01 | Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий  |     |
| Б1.О.ДЭ.01.02 | Адаптивные информационно-коммуникационные технологии  |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика  |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа   |     |
| Б2.В.01(П)    | Преддипломная практика  |     |
| Б3.01(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  |     |
| ФТД.01        | Технологии возможностей и безбарьерной среды  |     |
| ФТД.02        | Введение в аналитические исследования информационных ресурсов   |     |
| ФТД.04        | Общественный проект "Обучение служением"  |     |
| 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        | Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений.   | -   |
| УК-2.2        | Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения, выбирая оптимальный способ, исходя из действующих правовых норм.                                | -   |
| Б1.О.12       | Правоведение  |     |
| Б1.О.24       | Управление проектами и процессами   |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика  |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа   |     |
| Б2.В.01(П)    | Преддипломная практика  |     |
| Б3.01(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  |     |
| ФТД.03        | Искусственный интеллект и статистика больших данных   |     |
| ФТД.04        | Общественный проект "Обучение служением"  |     |
| УК-3          | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде   | УК  |
| УК-3.1        | Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.   | -   |
| УК-3.2        | В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников.   | -   |
| УК-3.3        | Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат.            | -   |
| Б1.О.07       | Социология  |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика  |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа   |     |
| Б2.В.01(П)    | Преддипломная практика  |     |
| Б3.01(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  |     |
| ФТД.04        | Общественный проект "Обучение служением"  |     |
| 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        | Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета.  | -   |
| УК-4.2        | Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках).  | -   |
| УК-4.3        | Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.  | -   |
| Б1.О.03       | Иностранный язык  |     |
| Б1.О.14       | Основы делопроизводства   |     |
| Б1.О.ДЭ.01.01 | Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий  |     |
| Б1.О.ДЭ.01.02 | Адаптивные информационно-коммуникационные технологии  |     |
| Б1.В.23       | Иностранный язык в профессиональной деятельности  |     |
| Б1.В.40       | Корпоративная деловая этика   |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика  |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа   |     |
| Б2.В.01(П)    | 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        | Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений. | -   |
| УК-5.2        | Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.  | -   |
| УК-5.3        | Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.   | -   |
| Б1.О.01       | Философия   |     |
| Б1.О.02       | История России  |     |
| Б1.О.08       | Традиционные ценности: основа российского общества  |     |
| Б1.О.09       | История религий России  |     |
| Б1.О.10       | Основы российской государственности   |     |
| Б1.О.14       | Основы делопроизводства   |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика  |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа   |     |
| Б2.В.01(П)    | Преддипломная практика  |     |
| Б3.01(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  |     |
| ФТД.04        | Общественный проект "Обучение служением"  |     |
| УК-6          | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни   | УК  |
| УК-6.1        | Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей.   | -   |

|               |  |     |
|---------------|--|-----|
| УК-6.2        | Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития.   | -   |
| Б1.О.01       | Философия  |     |
| Б1.О.13       | Тайм-менеджмент  |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)    | Преддипломная практика   |     |
| Б3.01(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |     |
| ФТД.01        | Технологии возможностей и безбарьерной среды   |     |
| УК-7          | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности   | УК  |
| УК-7.1        | Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний   | -   |
| УК-7.2        | Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.  | -   |
| УК-7.3        | Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.   | -   |
| Б1.О.05       | Физическая культура и спорт  |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)    | 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        | Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности.   | -   |
| УК-8.2        | Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов.  | -   |
| УК-8.3        | Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды.                                      | -   |
| Б1.О.04       | Безопасность жизнедеятельности   |     |
| Б1.О.ДЭ.02.01 | Основы военной подготовки  |     |
| Б1.О.ДЭ.02.02 | Основы медицинских знаний  |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)    | Преддипломная практика   |     |
| Б3.01(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |     |
| УК-9          | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах  | УК  |
| УК-9.1        | Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями   | -   |
| УК-9.2        | Понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах  | -   |
| УК-9.3        | Владет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями.  | -   |
| Б1.О.08       | Традиционные ценности: основа российского общества   |     |
| Б1.О.ДЭ.01.02 | Адаптивные информационно-коммуникационные технологии   |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)    | Преддипломная практика   |     |
| Б3.01(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |     |
| ФТД.01        | Технологии возможностей и безбарьерной среды   |     |
| УК-10         | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности   | УК  |
| УК-10.1       | Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.  | -   |
| УК-10.2       | Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.   | -   |
| УК-10.3       | Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.   | -   |
| Б1.О.06       | Экономическая теория   |     |
| Б1.О.21       | Институциональная экономика  |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)    | Преддипломная практика   |     |
| Б3.01(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |     |
| УК-11         | Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности  | УК  |
| УК-11.1       | Проявляет нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону.   | -   |
| УК-11.2       | Предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям.   | -   |
| УК-11.3       | Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной.  | -   |
| Б1.О.11       | Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму   |     |
| Б1.О.12       | Правоведение   |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)    | Преддипломная практика   |     |
| Б3.01(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |     |
| 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 экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач.   | -   |
| ОПК-1.2       | Умеет использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.   | -   |
| ОПК-1.3       | Обеспечивает практическое применение знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.   | -   |
| Б1.О.15       | Основы менеджмента   |     |
| Б1.О.19       | Управление закупочной деятельностью  |     |
| Б1.В.38       | Управление развитием личности в организации  |     |
| Б2.О.01(У)    | Ознакомительная практика   |     |

|                               |  |     |
|-------------------------------|--|-----|
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)                    | 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 поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом.   | -   |
| ОПК-2.2                       | Использует основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом.   | -   |
| ОПК-2.3                       | Применяет комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом.   | -   |
| Б1.О.16                       | Основы предпринимательства   |     |
| Б2.О.01(У)                    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)                    | 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 социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач.  | -   |
| ОПК-3.2                       | Оценивает организационные и социальные последствия принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач.  | -   |
| ОПК-3.3                       | Принимает социально-финансово-обоснованные организационно- управленческие стратегические решения в управления персоналом.  | -   |
| Б1.О.15                       | Основы менеджмента   |     |
| Б1.О.20                       | Организационное поведение  |     |
| Б1.О.22                       | HR-планирование и бизнес-процессы  |     |
| Б2.О.01(У)                    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)                    | 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                       | Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.   | -   |
| ОПК-4.2                       | Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом.   | -   |
| ОПК-4.3                       | Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности.   | -   |
| Б1.О.17                       | 1С: Зарплата и управление персоналом   |     |
| Б2.О.01(У)                    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)                    | 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                       | Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства.  | -   |
| ОПК-5.2                       | Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.  | -   |
| ОПК-5.3                       | Владеет навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.   | -   |
| Б1.О.17                       | 1С: Зарплата и управление персоналом   |     |
| Б1.О.24                       | Управление проектами и процессами  |     |
| Б1.В.07                       | Искусственный интеллект в управлении персоналом  |     |
| Б1.В.19                       | Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности   |     |
| Б2.О.01(У)                    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)                    | 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                       | Демонстрирует знания о принципах работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности.  | -   |
| ОПК-6.2                       | Распространяет, разъясняет и популяризирует знания о принципах работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности.                                    | -   |
| ОПК-6.3                       | Использует стандартные методы и технологии для решения задач профессиональной деятельности.  | -   |
| Б1.О.ДЭ.01.01                 | Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий   |     |
| Б1.О.ДЭ.01.02                 | Адаптивные информационно-коммуникационные технологии   |     |
| Б1.В.07                       | Искусственный интеллект в управлении персоналом  |     |
| Б1.В.26                       | Электронная подпись в законодательстве и на практике   |     |
| Б1.В.35                       | Цифровизация управления персоналом   |     |
| Б1.В.42                       | Цифровой профиль сотрудника  |     |
| Б2.О.01(У)                    | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.В.01(П)                    | Преддипломная практика   |     |
| Б3.01(Д)                      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |     |
| Тип задач проф. деятельности: | организационно-управленческий  |     |
| ПК-3                          | Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, вести соответствующий документооборот   | ПК  |
| ПК-3.1                        | Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности.   | -   |
| ПК-3.2                        | Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности.  | -   |
| ПК-3.3                        | Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики.  | -   |
| Б1.В.16                       | Профессиональные стандарты в управлении персоналом   |     |
| Б1.В.17                       | Кадровый резерв и управление потенциалом сотрудников   |     |
| Б1.В.22                       | Оценка и аттестация персонала  |     |
| Б1.В.25                       | Управление психологической средой в организации  |     |
| Б1.В.27                       | Кадровая безопасность организации  |     |
| Б1.В.30                       | Психодиагностика в управлении персоналом   |     |

|                               |  |    |
|-------------------------------|--|----|
| Б1.В.34                       | Управление эффективностью персонала  |    |
| Б1.В.42                       | Цифровой профиль сотрудника  |    |
| Б2.О.01(У)                    | Ознакомительная практика   |    |
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |    |
| Б2.В.01(П)                    | Преддипломная практика   |    |
| Б3.01(Д)                      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |    |
| ПК-4                          | Способен организовать и проводить мероприятия по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной карьеры персонала   | ПК |
| ПК-4.1                        | Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала  | -  |
| ПК-4.2                        | Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения и развития сторонними компаниями.  | -  |
| ПК-4.3                        | Выявляет потребность организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и адаптации персонала.  | -  |
| Б1.О.ДЭ.03.01                 | Коучинг для жизни и бизнеса  |    |
| Б1.О.ДЭ.03.02                 | Личность в системе управления  |    |
| Б1.В.04                       | Управление карьерой  |    |
| Б1.В.05                       | Лидерство  |    |
| Б1.В.14                       | Наставничество и менторинг   |    |
| Б1.В.20                       | Адаптация персонала  |    |
| Б1.В.32                       | Обучение и развитие персонала  |    |
| Б1.В.37                       | Управление компетенциями персонала   |    |
| Б1.В.39                       | Развитие эмоционального интеллекта   |    |
| Б1.В.41                       | Коучинговые технологии в управлении персоналом   |    |
| Б2.О.01(У)                    | Ознакомительная практика   |    |
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |    |
| Б2.В.01(П)                    | Преддипломная практика   |    |
| Б3.01(Д)                      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |    |
| ПК-5                          | Способен организовать труд и оплату труда персонала, вести соответствующий документооборот   | ПК |
| ПК-5.1                        | Знает принципы, приемы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала.  | -  |
| ПК-5.2                        | Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда.  | -  |
| ПК-5.3                        | Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала.   | -  |
| Б1.О.18                       | Финансовый анализ в управлении персоналом  |    |
| Б1.В.02                       | Организация труда персонала  |    |
| Б1.В.15                       | Организация рабочего пространства  |    |
| Б1.В.21                       | Организация оплаты труда   |    |
| Б1.В.24                       | Мотивация и стимулирование персонала организации   |    |
| Б2.О.01(У)                    | Ознакомительная практика   |    |
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |    |
| Б2.В.01(П)                    | Преддипломная практика   |    |
| Б3.01(Д)                      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |    |
| ПК-6                          | Способен разрабатывать и реализовать корпоративную социальную политику, администрировать соответствующий документооборот   | ПК |
| ПК-6.1                        | Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации.   | -  |
| ПК-6.2                        | Разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий.   | -  |
| ПК-6.3                        | Управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики.   | -  |
| Б1.О.18                       | Финансовый анализ в управлении персоналом  |    |
| Б1.В.08                       | Командообразование   |    |
| Б1.В.12                       | HR-брендинг  |    |
| Б1.В.13                       | Деловые коммуникации в кадровой сфере  |    |
| Б1.В.28                       | Диагностика и развитие корпоративной культуры  |    |
| Б1.В.31                       | Корпоративная социальная политика  |    |
| Б2.О.01(У)                    | Ознакомительная практика   |    |
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |    |
| Б2.В.01(П)                    | Преддипломная практика   |    |
| Б3.01(Д)                      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |    |
| Тип задач проф. деятельности: | информационно-аналитический  |    |
| ПК-1                          | Способен вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, по учету и движению кадров  | ПК |
| ПК-1.1                        | Знает основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу.   | -  |
| ПК-1.2                        | Разрабатывает, эффективно использует инструменты и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. | -  |
| ПК-1.3                        | Управляет системой организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по ее совершенствованию.  | -  |
| Б1.В.01                       | Кадровая политика организации  |    |
| Б1.В.03                       | Основы кадрового делопроизводства  |    |
| Б1.В.06                       | Нормативно-правовые основы управления персоналом   |    |
| Б1.В.09                       | HR-аналитика   |    |
| Б1.В.26                       | Электронная подпись в законодательстве и на практике   |    |
| Б1.В.35                       | Цифровизация управления персоналом   |    |
| Б2.О.01(У)                    | Ознакомительная практика   |    |
| Б2.О.02(П)                    | Научно-исследовательская работа  |    |
| Б2.В.01(П)                    | Преддипломная практика   |    |
| Б3.01(Д)                      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |    |
| ПК-2                          | Способен осуществить сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  | ПК |
| ПК-2.1                        | Знает воздействие внешней среды на функционирование и стратегическое развитие персонала и организации  | -  |
| ПК-2.2                        | Выявляет потребность организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и отбора персонала.   | -  |

|            |  |    |
|------------|--|----|
| ПК-2.3     | Владеет методами и средствами формирования эффективной системы подбора и отбора персонала с учетом плановой потребности в нем.   | -  |
| Б1.О.23    | Управление кадровыми рисками   |    |
| Б1.В.09    | HR-аналитика   |    |
| Б1.В.10    | Мониторинг рынка труда   |    |
| Б1.В.11    | Подбор и найм персонала  |    |
| Б1.В.18    | Управление изменениями в кадровой сфере  |    |
| Б1.В.29    | Кадровый аудит   |    |
| Б1.В.36    | Кросс-функциональные команды   |    |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика   |    |
| Б2.О.02(П) | Научно-исследовательская работа  |    |
| Б2.В.01(П) | Преддипломная практика   |    |
| Б3.01(Д)   | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |    |
| ПК-7       | Способен организовать и реализовать проект по консультированию физического лица и сотрудников организации по вопросам рынка труда, карьерного роста, развития и разрешения трудовых конфликтов | ПК |
| ПК-7.1     | Умеет организовать и реализовать проект по консультированию физического лица по вопросам рынка труда и разрешения трудовых конфликтов  | -  |
| ПК-7.2     | Умеет организовать и реализовать проект по консультированию физического лица по вопросам развития и карьерного роста   | -  |
| Б1.В.33    | Кадровый консалтинг  |    |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная практика   |    |
| Б2.О.02(П) | Научно-исследовательская работа  |    |
| Б2.В.01(П) | 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; ПК-7 |
| Б1.О          | Обязательная часть   | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6                   |
| Б1.О.01       | Философия  | УК-1; УК-5; УК-6   |
| Б1.О.02       | История России   | УК-5   |
| Б1.О.03       | Иностранный язык   | УК-4   |
| Б1.О.04       | Безопасность жизнедеятельности   | УК-8   |
| Б1.О.05       | Физическая культура и спорт  | УК-7   |
| Б1.О.06       | Экономическая теория   | УК-10  |
| Б1.О.07       | Социология   | УК-3   |
| Б1.О.08       | Традиционные ценности: основа российского общества                         | УК-5; УК-9   |
| Б1.О.09       | История религий России   | УК-5   |
| Б1.О.10       | Основы российской государственности  | УК-5   |
| Б1.О.11       | Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму             | УК-11  |
| Б1.О.12       | Правоведение   | УК-2; УК-11  |
| Б1.О.13       | Тайм-менеджмент  | УК-6   |
| Б1.О.14       | Основы делопроизводства  | УК-4; УК-5   |
| Б1.О.15       | Основы менеджмента   | ОПК-1; ОПК-3   |
| Б1.О.16       | Основы предпринимательства   | ОПК-2  |
| Б1.О.17       | 1С: Зарплата и управление персоналом                                       | ОПК-4; ОПК-5   |
| Б1.О.18       | Финансовый анализ в управлении персоналом                                  | ПК-5; ПК-6   |
| Б1.О.19       | Управление закупочной деятельностью  | ОПК-1  |
| Б1.О.20       | Организационное поведение  | ОПК-3  |
| Б1.О.21       | Институциональная экономика  | УК-10  |
| Б1.О.22       | HR-планирование и бизнес-процессы  | УК-1; ОПК-3  |
| Б1.О.23       | Управление кадровыми рисками   | ПК-2   |
| Б1.О.24       | Управление проектами и процессами  | УК-1; УК-2; ОПК-5  |
| Б1.О.ДЭ.01    | Элективные дисциплины (модули) 1 (ДЭ.1)                                    |  |
| Б1.О.ДЭ.01.01 | Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий             | УК-1; УК-4; ОПК-6  |
| Б1.О.ДЭ.01.02 | Адаптивные информационно-коммуникационные технологии                       | УК-1; УК-4; УК-9; ОПК-6  |
| Б1.О.ДЭ.02    | Элективные дисциплины (модули) 2 (ДЭ.2)                                    |  |
| Б1.О.ДЭ.02.01 | Основы военной подготовки  | УК-8   |
| Б1.О.ДЭ.02.02 | Основы медицинских знаний  | УК-8   |
| Б1.О.ДЭ.03    | Элективные дисциплины (модули) 3 (ДЭ.3)                                    |  |
| Б1.О.ДЭ.03.01 | Коучинг для жизни и бизнеса  | ПК-4   |
| Б1.О.ДЭ.03.02 | Личность в системе управления  | ПК-4   |
| Б1.В          | Часть, формируемая участниками образовательных отношений                   | УК-4; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7  |
| Б1.В.01       | Кадровая политика организации  | ПК-1   |
| Б1.В.02       | Организация труда персонала  | ПК-5   |
| Б1.В.03       | Основы кадрового делопроизводства  | ПК-1   |
| Б1.В.04       | Управление карьерой  | ПК-4   |
| Б1.В.05       | Лидерство  | ПК-4   |
| Б1.В.06       | Нормативно-правовые основы управления персоналом                           | ПК-1   |
| Б1.В.07       | Искусственный интеллект в управлении персоналом                            | ОПК-5; ОПК-6   |
| Б1.В.08       | Командообразование   | ПК-6   |
| Б1.В.09       | HR-аналитика   | ПК-1; ПК-2   |
| Б1.В.10       | Мониторинг рынка труда   | ПК-2   |
| Б1.В.11       | Подбор и найм персонала  | ПК-2   |
| Б1.В.12       | HR-брендинг  | ПК-6   |
| Б1.В.13       | Деловые коммуникации в кадровой сфере                                      | ПК-6   |
| Б1.В.14       | Наставничество и менторинг   | ПК-4   |
| Б1.В.15       | Организация рабочего пространства  | ПК-5   |
| Б1.В.16       | Профессиональные стандарты в управлении персоналом                         | ПК-3   |
| Б1.В.17       | Кадровый резерв и управление потенциалом сотрудников                       | ПК-3   |
| Б1.В.18       | Управление изменениями в кадровой сфере                                    | ПК-2   |
| Б1.В.19       | Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности | ОПК-5  |
| Б1.В.20       | Адаптация персонала  | ПК-4   |
| Б1.В.21       | Организация оплаты труда   | ПК-5   |
| Б1.В.22       | Оценка и аттестация персонала  | ПК-3   |
| Б1.В.23       | Иностранный язык в профессиональной деятельности                           | УК-4   |
| Б1.В.24       | Мотивация и стимулирование персонала организации                           | ПК-5   |
| Б1.В.25       | Управление психологической средой в организации                            | ПК-3   |
| Б1.В.26       | Электронная подпись в законодательстве и на практике                       | ОПК-6; ПК-1  |
| Б1.В.27       | Кадровая безопасность организации  | ПК-3   |
| Б1.В.28       | Диагностика и развитие корпоративной культуры                              | ПК-6   |
| Б1.В.29       | Кадровый аудит   | ПК-2   |
| Б1.В.30       | Психодиагностика в управлении персоналом                                   | ПК-3   |
| Б1.В.31       | Корпоративная социальная политика  | ПК-6   |
| Б1.В.32       | Обучение и развитие персонала  | ПК-4   |
| Б1.В.33       | Кадровый консалтинг  | ПК-7   |
| Б1.В.34       | Управление эффективностью персонала  | ПК-3   |
| Б1.В.35       | Цифровизация управления персоналом   | ОПК-6; ПК-1  |
| Б1.В.36       | Кросс-функциональные команды   | ПК-2   |
| Б1.В.37       | Управление компетенциями персонала   | ПК-4   |
| Б1.В.38       | Управление развитием личности в организации                                | ОПК-1  |
| Б1.В.39       | Развитие эмоционального интеллекта   | ПК-4   |
| Б1.В.40       | Корпоративная деловая этика  | УК-4   |
| Б1.В.41       | Коучинговые технологии в управлении персоналом                             | ПК-4   |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| Б1.В.42    | Цифровой профиль сотрудника  | ОПК-6; ПК-3  |
| Б2         | Практика   | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| 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; ПК-7 |
| Б2.О.01(У) | Ознакомительная 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; ПК-7 |
| Б2.О.02(П) | Научно-исследовательская работа  | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| 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; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |
| Б2.В.01(П) | 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; ПК-7 |
| 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; ПК-7 |
| 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; ПК-7 |
| ФТД        | Факультативные дисциплины  | УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; УК-9   |
| ФТД.01     | Технологии возможностей и безбарьерной среды                             | УК-1; УК-6; УК-9   |
| ФТД.02     | Введение в аналитические исследования информационных ресурсов            | УК-1   |
| ФТД.03     | Искусственный интеллект и статистика больших данных                      | УК-2   |
| ФТД.04     | Общественный проект "Обучение служением"                                 | УК-1; УК-2; УК-3; УК-5   |

| Индекс | Уровень квалификации | 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       |  |
| A      | 6                    | Документационное обеспечение работы с персоналом  | ПК-1                                     | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом<br>или<br>Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом |
| A/01.6 | 6                    | Ведение документации по учету и движению персонала  | ПК-1                                     |  |
| A/02.6 | 6                    | Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений                                    | ПК-1                                     |  |
| A/03.6 | 6                    | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы              | ПК-1                                     |  |
| B      | 6                    | Деятельность по обеспечению персоналом  | ПК-2                                     | Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом   |
| B/01.6 | 6                    | Сбор информации о потребностях организации в персонале  | ПК-2                                     |  |
| B/02.6 | 6                    | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  | ПК-2                                     |  |
| B/03.6 | 6                    | Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота  | ПК-2                                     |  |
| C      | 6                    | Деятельность по оценке и аттестации персонала   | ПК-3                                     | Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области проведения оценки и аттестации персонала  |
| C/01.6 | 6                    | Организация и проведение оценки персонала   | ПК-3                                     |  |
| C/02.6 | 6                    | Организация и проведение аттестации персонала   | ПК-3                                     |  |
| C/03.6 | 6                    | Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота  | ПК-3                                     |  |
| D      | 6                    | Деятельность по развитию персонала  | ПК-4                                     | Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала  |
| D/01.6 | 6                    | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала  | ПК-4                                     |  |
| D/02.6 | 6                    | Организация обучения персонала  | ПК-4                                     |  |
| D/03.6 | 6                    | Организация адаптации и стажировки персонала  | ПК-4                                     |  |
| D/04.6 | 6                    | Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота | ПК-4                                     |  |
| E      | 6                    | Деятельность по организации труда и оплаты персонала  | ПК-5                                     | Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области организации и нормирования труда, стимулирования и оплаты труда   |
| E/01.6 | 6                    | Организация труда персонала   | ПК-5                                     |  |
| E/02.6 | 6                    | Организация оплаты труда персонала  | ПК-5                                     |  |
| E/03.6 | 6                    | Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота   | ПК-5                                     |  |
| F      | 6                    | Деятельность по формированию корпоративной социальной политики  | ПК-6                                     | Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики   |
| F/01.6 | 6                    | Разработка корпоративной социальной политики  | ПК-6                                     |  |
| F/02.6 | 6                    | Реализация корпоративной социальной политики  | ПК-6                                     |  |
| F/03.6 | 6                    | Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота   | ПК-6                                     |  |
| 07.014 |                      | КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ   | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 |  |

|        |   |   |                                       |   |
|--------|---|---|---------------------------------------|---|
| A      | 6 | Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности   | ПК-7                                  | Высшее образование - бакалавриат или<br>Высшее образование - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования |
| A/01.6 | 6 | Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам рынка труда и карьерного роста                   | ПК-7                                  |   |
| A/02.6 | 6 | Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам развития   | ПК-7                                  |   |
| B      | 6 | Консультирование организации по функциональной области управления персоналом                                      | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;<br>ПК-5; ПК-6 | Высшее образование - бакалавриат или<br>Высшее образование - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования |
| B/01.6 | 6 | Реализация консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства | ПК-1                                  |   |
| B/02.6 | 6 | Реализация консультационного проекта в области подбора персонала  | ПК-2                                  |   |
| B/03.6 | 6 | Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала                                      | ПК-3                                  |   |
| B/04.6 | 6 | Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала                                      | ПК-4                                  |   |
| B/05.6 | 6 | Реализация консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала               | ПК-5                                  |   |
| B/06.6 | 6 | Реализация консультационного проекта в области корпоративной социальной политики                                  | ПК-6                                  |   |

| Индекс                        | Содержание   |
|-------------------------------|--|
| Тип задач проф. деятельности: | организационно-управленческий  |
| ПК-3                          | Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, вести соответствующий документооборот   |
| 07.003                        | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ  |
| С                             | Деятельность по оценке и аттестации персонала  |
| С/01.6                        | Организация и проведение оценки персонала  |
| С/02.6                        | Организация и проведение аттестации персонала  |
| С/03.6                        | Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота   |
| 07.014                        | КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  |
| В                             | Консультирование организации по функциональной области управления персоналом   |
| В/03.6                        | Реализация консультационного проекта в области оценки и аттестации персонала   |
| ПК-4                          | Способен организовать и проводить мероприятия по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной карьеры персонала   |
| 07.003                        | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ  |
| Д                             | Деятельность по развитию персонала   |
| Д/01.6                        | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала   |
| Д/02.6                        | Организация обучения персонала   |
| Д/03.6                        | Организация адаптации и стажировки персонала   |
| Д/04.6                        | Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота                                      |
| 07.014                        | КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  |
| В                             | Консультирование организации по функциональной области управления персоналом   |
| В/04.6                        | Реализация консультационного проекта в области обучения и развития персонала   |
| ПК-5                          | Способен организовать труд и оплату труда персонала, вести соответствующий документооборот   |
| 07.003                        | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ  |
| Е                             | Деятельность по организации труда и оплаты персонала   |
| Е/01.6                        | Организация труда персонала  |
| Е/02.6                        | Организация оплаты труда персонала   |
| Е/03.6                        | Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота  |
| 07.014                        | КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  |
| В                             | Консультирование организации по функциональной области управления персоналом   |
| В/05.6                        | Реализация консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала  |
| ПК-6                          | Способен разрабатывать и реализовать корпоративную социальную политику, администрировать соответствующий документооборот   |
| 07.003                        | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ  |
| Ф                             | Деятельность по формированию корпоративной социальной политики   |
| Ф/01.6                        | Разработка корпоративной социальной политики   |
| Ф/02.6                        | Реализация корпоративной социальной политики   |
| Ф/03.6                        | Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота  |
| 07.014                        | КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  |
| В                             | Консультирование организации по функциональной области управления персоналом   |
| В/06.6                        | Реализация консультационного проекта в области корпоративной социальной политики   |
| Тип задач проф. деятельности: | информационно-аналитический  |
| ПК-1                          | Способен вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, по учету и движению кадров  |
| 07.003                        | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ  |
| А                             | Документационное обеспечение работы с персоналом   |
| А/01.6                        | Ведение документации по учету и движению персонала   |
| А/02.6                        | Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений   |
| А/03.6                        | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы   |
| 07.014                        | КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  |
| В                             | Консультирование организации по функциональной области управления персоналом   |
| В/01.6                        | Реализация консультационного проекта в области кадрового делопроизводства и применения трудового законодательства  |
| ПК-2                          | Способен осуществить сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  |
| 07.003                        | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ  |
| В                             | Деятельность по обеспечению персоналом   |
| В/01.6                        | Сбор информации о потребностях организации в персонале   |
| В/02.6                        | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала   |
| В/03.6                        | Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота   |
| 07.014                        | КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  |
| В                             | Консультирование организации по функциональной области управления персоналом   |
| В/02.6                        | Реализация консультационного проекта в области подбора персонала   |
| ПК-7                          | Способен организовать и реализовать проект по консультированию физического лица и сотрудников организации по вопросам рынка труда, карьерного роста, развития и разрешения трудовых конфликтов |
| 07.014                        | КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  |
| А                             | Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности  |
| А/01.6                        | Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам рынка труда и карьерного роста  |
| А/02.6                        | Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам развития  |