

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Утвержден решением Комиссии Ученого совета РГСУ по учебной и учебно-методической работе
Протокол № 9 от 15.02.2024
Актуализирован решением Комиссии Ученого совета РГСУ по учебной и учебно-методической работе
Протокол № 3 от 25.09.2024

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)	2024
Учебный год	2024-2025
Образовательный стандарт (ФГОС)	№ 559 от 09.03.2022

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
организационно-управленческий
информационно-аналитический

Мес	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август							
Пн	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	
Вт	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26					
Ср	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27					
Чт	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	31	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28					
Пт	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29					
Сб	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30					
Вс	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31
Нд	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25					
Пн										*								Э	*			Э	К																	У			Э										
Вт																		Э	*			Э	К																У			К											
Ср																		*	*			Э	К															У			К												
Чт																		*	Э			Э	К										*			У			К			Э		</									

[illegible][illegible][illegible][illegible]

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5		Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	Сем. 9	Всего	
	Теоретическое обучение	16 4/6	16	32 4/6	17 1/6	14 1/6	31 2/6	17 4/6	14 5/6	32 3/6	17 3/6	19	36 3/6	7	7	140
Э	Промежуточная аттестация	2 5/6	2 3/6	5 2/6	2 3/6	2 2/6	4 5/6	1 5/6	1 5/6	3 4/6	2	1 5/6	3 5/6	1 1/6	1 1/6	18 5/6
У	Учебная практика		2	2												2
П	Производственная практика					4	4		4	4				6	6	14
ПА	Повторная, вторая повторная промежуточная аттестация													4/6	4/6	4/6
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы													6	6	6
К	Продолжительность каникул	7 дн	62 дн	69 дн	6 дн	62 дн	68 дн	7 дн	62 дн	69 дн	7 дн	62 дн	69 дн	24 дн	24 дн	299 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	8 дн	5 дн	13 дн	8 дн	5 дн	13 дн	8 дн	5 дн	13 дн	8 дн	5 дн	13 дн	9 дн	9 дн	61 дн
Продолжительность		153 дн	212 дн	365 дн	153 дн	212 дн	365 дн	153 дн	212 дн	365 дн	153 дн	213 дн	366 дн	181 дн	181 дн	

[illegible]

[illegible]

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.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.О.16	Основы современного естествознания	
Б1.В.ДЭ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
Б1.В.ДЭ.01.04	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	Введение в аналитические исследования информационных ресурсов	
ФТД.03	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.15	Правоведение	
Б1.О.17	Искусственный интеллект и статистика больших данных	
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	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.03	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.08	Русский язык и культура речи	
Б1.О.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.О.19	Основы делопроизводства	
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	
ФТД.02	Второй иностранный язык	
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.10	Традиционные ценности: основа российского общества	
Б1.О.11	История религий России	
Б1.О.12	Основы российской государственности	
Б1.О.19	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.03	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.18	Тайм-менеджмент	
Б1.В.ДЭ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
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-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.В.ДЭ.02.01	Основы военной подготовки	
Б1.В.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	Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями.	-
Б1.О.10	Традиционные ценности: основа российского общества	
Б1.В.ДЭ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	
Б1.В.ДЭ.01.04	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	
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.13	Основы противодействия коррупции	
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.13	Основы противодействия коррупции	
Б1.О.14	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	
Б1.О.15	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.20	Основы менеджмента	
Б1.О.24	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.21	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.20	Основы менеджмента	
Б1.О.25	Организационное поведение	

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.22	ИС: 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.22	ИС: Зарплата и управление персоналом	
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.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
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 психоэмоциональной 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.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	
Б1.В.ДЭ.01.01	Коучинг для жизни и бизнеса	
Б1.В.ДЭ.01.02	Личность в системе управления	
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.23	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	
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 реализовывать 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.23	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	
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.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-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	Русский язык и культура речи	УК-4
Б1.О.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	УК-1; УК-4; ОПК-6
Б1.О.10	Традиционные ценности: основа российского общества	УК-5; УК-9
Б1.О.11	История религий России	УК-5
Б1.О.12	Основы российской государственности	УК-5
Б1.О.13	Основы противодействия коррупции	УК-10; УК-11
Б1.О.14	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	УК-11
Б1.О.15	Правоведение	УК-2; УК-11
Б1.О.16	Основы современного естествознания	УК-1
Б1.О.17	Искусственный интеллект и статистика больших данных	УК-2
Б1.О.18	Тайм-менеджмент	УК-6
Б1.О.19	Основы делопроизводства	УК-4; УК-5
Б1.О.20	Основы менеджмента	ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.21	Основы предпринимательства	ОПК-2
Б1.О.22	ИС: Зарплата и управление персоналом	ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.23	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	ПК-5; ПК-6
Б1.О.24	Управление закупочной деятельностью	ОПК-1
Б1.О.25	Организационное поведение	ОПК-3
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; 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 психоэмоциональной 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
Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули) 1 (ДЭ.1)	
Б1.В.ДЭ.01.01	Коучинг для жизни и бизнеса	ПК-4
Б1.В.ДЭ.01.02	Личность в системе управления	ПК-4
Б1.В.ДЭ.01.03	Технологии возможностей и безбарьерной среды	УК-1; УК-6; УК-9
Б1.В.ДЭ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	УК-1; УК-9
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модули) 2 (ДЭ.2)	
Б1.В.ДЭ.02.01	Основы военной подготовки	УК-8

	Б1.В.ДЭ.02.02	Основы медицинских знаний	УК-8
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-4; УК-5
	ФТД.01	Введение в аналитические исследования информационных ресурсов	УК-1
	ФТД.02	Второй иностранный язык	УК-4
	ФТД.03	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 или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
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 или 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 или 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 или 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 или 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 или 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 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; ПК-5; ПК-6	Высшее образование - бакалавриат или 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:	информационно-аналитический
ПК-1	Способен вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, по учету и движению кадров
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
A	Документационное обеспечение работы с персоналом
A/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала
A/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
A/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
B	Консультирование организации по функциональной области управления персоналом
B/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
B	Деятельность по обеспечению персоналом
B/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
B/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
B/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
07.014	КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
B	Консультирование организации по функциональной области управления персоналом
B/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
A	Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности
A/01.6	Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам рынка труда и карьерного роста
A/02.6	Реализация проекта консультирования физического лица по вопросам развития
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
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала
C/01.6	Организация и проведение оценки персонала
C/02.6	Организация и проведение аттестации персонала
C/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
07.014	КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
B	Консультирование организации по функциональной области управления персоналом
B/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
D	Деятельность по развитию персонала
D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
D/02.6	Организация обучения персонала
D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала
D/04.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
07.014	КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
B	Консультирование организации по функциональной области управления персоналом
B/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
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала
E/01.6	Организация труда персонала
E/02.6	Организация оплаты труда персонала
E/03.6	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота
07.014	КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
B	Консультирование организации по функциональной области управления персоналом
B/05.6	Реализация консультационного проекта в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала
ПК-6	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику, администрировать соответствующий документооборот
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики
F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики
F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики
F/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота
07.014	КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
B	Консультирование организации по функциональной области управления персоналом
B/06.6	Реализация консультационного проекта в области корпоративной социальной политики