

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

*Утвержден решением Ученого совета  
Протокол № 25 от 28.02.2023  
Актуализирован решением Ученого совета  
Протокол № 7 от 15.12.2023*

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

**38.03.03**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность: Кадровый менеджмент

Кафедра: Человеческого капитала и управления персоналом

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Учебный год 2023-2024

Образовательный стандарт (ФГОС) № 955 от 12.08.2020

Форма обучения: Очная форма

Срок получения образования: 4 г.

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
33	СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.)
33.012	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА (РЕКРУТЕР)

Типы задач профессиональной деятельности

информационно-аналитический

организационно-управленческий





Рубрик	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.	-
Б1.01.01	Философия	-
Б1.01.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	-
Б1.01.14	Основы современного естествознания	-
Б1.В.Д3.01.01	Технологии экономики и бизнес-среды	-
Б1.В.Д3.01.01.И	Человеческие информационно-коммуникационные технологии	-
Б2.01.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	-
ФТД.02	Технологии трудоустройства	-
ФТД.03	Выявление и анализирование источников информационных ресурсов	-
ФТД.05	Цели, ценности и мотивационная структура	-
УК-2	Способен определять цели задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых или этических ограничений и ограничений.	УК
УК-2.1	Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений.	-
УК-2.2	Сформулирует ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения, выбирая оптимальный способ исходя из этических ограничений и ограничений.	-
Б1.01.06	Правоведение	-
Б2.01.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	-
ФТД.02	Технологии трудоустройства	-
ФТД.07	Человек и его права в контексте современной реальности	-
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 этикетные приемы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников.	-
УК-3.3	Определяет свои роли в социальном взаимодействии и конкретной работе, исходя из стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели, умеет брать ответственность за результат.	-
Б1.01.08	Социология	-
Б1.В.Д3.01.05	Реализация возможностей в инновационной области	-
Б2.01.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ФТД.07	Человек и его права в контексте современной реальности	-
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	УК
УК-4.1	Способен применять современные коммуникативные навыки и этику делового общения, правила делового этикета.	-
УК-4.2	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ ( иностранном) чужб языке.	-
УК-4.3	Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках	-
Б1.01.03	Иностранная речь	-
Б1.01.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	-
Б1.01.13	Русский язык и культура речи	-
Б1.01.26	Управление персоналом в органах власти	-
Б1.01.27	Иностранная речь в профессиональной деятельности	-
Б1.В.В.09	Деловые коммуникации в кадровой сфере	-
Б2.01.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ФТД.06	Второй иностранный язык	-
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах	УК
УК-5.1	Понимает необходимость культуры и цивилизации и их взаимосвязи, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные ценности и ценности культуры народов	-
УК-5.2	Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах	-
УК-5.3	Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различиями этнических, религиозных и ценностей систем.	-
Б1.01.01	Философия	-
Б1.01.02	История	-
Б1.01.02.01	История России	-
Б1.01.02.02	Историческая политика и историческая память	-
Б1.01.10	Традиционные ценности: основы российского общества	-
Б1.01.11	История деловой культуры	-
Б1.01.17	Основы российской государственности	-
Б1.01.26	Управление персоналом в органах власти	-
Б2.01.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе прикладного 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.	-
Б1.01.01	Философия	-
Б1.01.22	Тайм-менеджмент	-
Б1.В.Д3.01.03	Технологии экономики и бизнес-среды	-
Б2.01.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	-
ФТД.02	Технологии трудоустройства	-
УК-7	Способен поддерживать деловую грамотность, финансовую подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	УК
УК-7.1	Понимает влияние сбалансированных систем финансового воспитания на укрепление здоровья, продуктивную профессиональную деятельность	-
УК-7.2	Соблюдает нормы делового этикета, этики в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	-
УК-7.3	Выполняет требования сбалансированной или адаптированной финансовой культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	-
Б1.01.05	Финансовая культура и спорт	-
Б1.01.05.01	Финансовая культура и спорт	-
Б1.01.05.02	Значительные дисциплины по финансовой культуре и спорту	-
Б2.01.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
УК-8	Способен создавать и поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения трудовой среды, обеспечения экологической обстановки, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и	УК
УК-8.1	Знает основы и принципы обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, людей и организмов, основные возможности жизнедеятельности.	-
УК-8.2	Осуществляет опережающие 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.	-
Б1.01.04	Безопасность жизнедеятельности	-
Б1.В.В.01.01	Основы военной подготовки	-
Б1.В.Д3.02.02	Основы народных знаний	-
Б2.01.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
УК-9	Способен использовать базовые дифференциальные знания в социальной и профессиональной сфере	УК
УК-9.1	Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	-
УК-9.2	Понимает особенности применения базовых дифференциальных знаний в социальной и профессиональной сфере	-
УК-9.3	Выявляет основные закономерности в социальной и профессиональной сфере с учетом ограничений возможностей.	-
Б1.01.10	Традиционные ценности: основы российского общества	-
Б1.В.Д3.01.01	Технологии экономики и бизнес-среды	-
Б1.В.Д3.01.01.И	Человеческие информационно-коммуникационные технологии	-
Б1.В.Д3.01.05	Реализация возможностей в инновационной области	-
Б2.01.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
УК-10	Способен применять 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 (личных бюджетов), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	-
Б1.01.07	Экономические теории	-
Б1.01.13	Основы предпринимательства: основы	-
Б2.01.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	-
УК-11	Способен формировать четкое личное отношение к правонарушениям, терроризму, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	УК
УК-11.1	Проявляет нетерпимое отношение к правонарушениям, терроризму и коррупционному поведению, указывать относится к праву и закону.	-

И6.1.2	Подготавливает корпоративные риски и профессиональной деятельности, исключает внештатность в свою профессиональную деятельность в области оказания юридических консультаций	
И6.1.3	Знает и собирает различные правовые нормы, обеспечивающие работу с корпорацией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных формах жизнедеятельности, в том числе в двойственной	
И1.06	Правоведение	
И1.0.15	Основы организации и структуры	
И1.0.16	Основы профилактики и готовности терроризму и экстремизму	
И2.0.0(У)	Специализированная практика	
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	
И3.0.0(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК 1	Способен применять знания (на примере изученной отрасли) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, способность использовать свои знания (обработку, обработку) для решения профессиональных задач	ОПК
ОПК.1.1	Знает экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения для решения рабочих ситуаций, современных профессиональных задач	
ОПК.1.2	Умеет использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российское законодательство в качестве рабочих ситуаций, современных профессиональных задач	
ОПК.1.3	Обосновывает практическое применение знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российское законодательство в качестве рабочих ситуаций, современных профессиональных задач	
И1.0.17	Основы менеджмента	
И1.0.19	Лидерство	
И1.0.32	Управление законной деятельностью	
И1.8.15	Альтернативное управление персоналом	
И1.8.17	Основы производственной деятельности организации	
И1.8.29	Повышение квалификации и меритокри	
И1.8.33	Труд ИВ директора	
И1.8.34.01	Личность в системе управления	
И1.8.34.02	Организационная культура: управление и контроль	
И2.0.0(У)	Научно-исследовательская работа	
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	
И3.0.0(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты 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, современным методам их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	
И1.0.25	Основы социальности	
И1.8.34.01	Работа с Big Data в управлении персоналом	
И2.0.0(У)	Научно-исследовательская работа	
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	
И3.0.0(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК 3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивая их выполнение в соответствии с поставленными организационными и социальными задачами	ОПК
ОПК.3.1	Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни социальных задач	
ОПК.3.2	Оценивает организационные и социальные последствия принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач	
ОПК.3.3	Применяет социально-финансово обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом	
И1.0.17	Основы менеджмента	
И1.0.19	Карьерная политика организации	
И1.0.20	Организация труда персонала	
И1.0.23	Организационное поведение	
И1.0.33	Современные концепции развития персонала	
И2.0.0(У)	Научно-исследовательская работа	
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	
И3.0.0(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК 4	Способен применять современные технологии и методы операционного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК
ОПК.4.1	Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы операционного управления персоналом	
ОПК.4.2	Осуществляет документационное обеспечение и учет операционного управления персоналом	
ОПК.4.3	Выявляет наработки, внедряет, контролирует, оценивает и корректирует технологии и методы осуществления профессиональной деятельности	
И1.0.18	Управление кадровыми ресурсами	
И1.0.28	Основы кадрового делопроизводства	
И1.0.31	УС: Зарплата и управление персоналом	
И1.8.19	Информационные технологии в управлении персоналом	
И2.0.0(У)	Научно-исследовательская работа	
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	
И3.0.0(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК 5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК
ОПК.5.1	Знает и применяет современные 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	Выявляет наработки использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств	
И1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
И1.0.24	Искусственный интеллект в управлении персоналом	
И1.0.27	Векторный поиск в профессиональной деятельности	
И1.0.31	УС: Зарплата и управление персоналом	
И1.8.14	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
И1.8.28	Диагностика и развитие организационной культуры	
И2.0.0(У)	Научно-исследовательская работа	
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	
И3.0.0(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК 6	Способен применять методы построения систем организационной и распорядительной документации по персоналу	ОПК
ОПК.6.1	Демонстрирует знание о приемах работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК.6.2	Разрабатывает, редактирует и публикует знания о приемах работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК.6.3	Использует стандартные методы и технологии для решения задач профессиональной деятельности	
И1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
И1.0.24	Искусственный интеллект в управлении персоналом	
И1.8.23	Электронная почта в законности и на практике	
И1.8.32	Кросс-функциональные команды	
И2.0.0(У)	Научно-исследовательская работа	
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	
И3.0.0(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
И3.0.0(У)	Ведение деловых переговоров	
И3.0.0(П)	Информационно-аналитическая работа	
ПК 1	Способен вести организационно 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 эффективные системы и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующим нормативно-правовыми актами	
ПК.1.3	Управляет системой организационной и распорядительной документацией по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по ее совершенствованию	
И1.0.28	Основы кадрового делопроизводства	
И1.0.31	УС: Зарплата и управление персоналом	
И1.8.03	Направления развития системы управления персоналом	
И1.8.04	ИВ-анализ	
И1.8.14	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
И1.8.36	Информационные технологии в управлении персоналом	
И1.8.32	Электронная почта в законности и на практике	
И1.8.32	Кросс-функциональные команды	
И1.8.34	Управление персоналом: организационный подход в организации	
И2.0.0(У)	Социологическая практика	
И2.0.0(П)	Научно-исследовательская работа	
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	
И3.0.0(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК 2	Способен осуществлять сбор информации и подготовку информации о персонале, анализ, применение, подбор и отбор персонала	ПК
ПК.2.1	Знает основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров	
ПК.2.2	Выявляет потребности организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и отбора персонала	
ПК.2.3	Выявляет методы и средства формирования эффективной системы подбора и отбора персонала с учетом плановой потребности в нем	
И1.8.04	ИВ-анализ	
И1.8.06	Методологии поиска кадров	
И1.8.07	Труд и найм персонала	
И1.8.08	ИВ-бюджет	
И1.8.11	Профессиональные стандарты в управлении персоналом	
И1.8.13	Управление изменениями в кадровой сфере	
И1.8.27	Эмоциональный интеллект и стресс-менеджмент	
И1.8.30	Управление эффективностью персонала	
И1.8.32	Кросс-функциональные команды	
И2.0.0(У)	Научно-исследовательская работа	
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	
И3.0.0(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК 3	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, вести соответствующую документацию	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 2.3	Оценивает кадровые ресурсы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методы.	-
Б1.8.01	Навыки менеджера и управленческий ключик	-
Б1.8.11	Профессиональные стандарты в управлении персоналом	-
Б1.8.12	Кадровый резерв и управление талантами	-
Б1.8.21	Базис и этика кадров персонала	-
Б1.8.22	Кадровая функциональность организации	-
Б1.8.27	Эмоциональный интеллект и стресс-менеджмент	-
Б1.8.30	Управление эффективностью персонала	-
Б1.8.33	Труд HR-директора	-
Б1.8.34	Управление поведенческой средой в организации	-
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.0.02(П)	Продвижение практики	-
Б2.0.02(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ПК 4	Способен организовать и проводить мероприятия по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной команды персонала	ПК
ПК 4.1	Выявляет современные методы выявления потребностей персонала в обучении, планирует, организует мероприятия по развитию, обучению и адаптации, организует образовательный процесс персонала	-
ПК 4.2	Разрабатывает планы комплексных мероприятий, предоставляющих услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке кадровых специалистов и управленческих специалистов	-
ПК 4.3	Выявляет потребности организации в персонале и выстраивает эффективность системы подбора и адаптации персонала	-
Б1.0.21	Управление карьерой	-
Б1.0.29	Лидерство	-
Б1.8.01	Навыки менеджера и управленческий ключик	-
Б1.8.11	Профессиональные стандарты в управлении персоналом	-
Б1.8.12	Кадровый резерв и управление талантами	-
Б1.8.13	Различные коммуникации в кадровой среде	-
Б1.8.16	Кадровый персонал	-
Б1.8.24	Кадровый консалтинг	-
Б1.8.26	Обучение и развитие персонала организации	-
Б1.8.27	Эмоциональный интеллект и стресс-менеджмент	-
Б1.8.29	Конфликт-менеджмент и медиация	-
Б1.8.30	Управление эффективностью персонала	-
Б1.8.31	Аудит HR-процессов	-
Б1.8.34	Управление поведенческой средой в организации	-
Б1.8.33.01.01	Версии: Бухгалтер	-
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.0.02(П)	Продвижение практики	-
Б2.0.02(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ПК 5	Способен управлять вовлеченностью персонала, организовать процессы мотивации и стимулирования персонала, вести соответствующий мониторинг и анализировать полученные показатели	ПК
ПК 5.1	Знает границы, границы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы мотивации и стимулирования труда, опыты теории и практики управления персоналом	-
ПК 5.2	Владеет методами диагностики и управления вовлеченностью персонала организации, умеет определять пути развития системы управления персоналом	-
ПК 5.3	Разрабатывает и применяет организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации и стимулирования персонала	-
Б1.0.20	Организация труда персонала	-
Б1.8.06	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	-
Б1.8.30	Организация рабочего места персонала	-
Б1.8.18	Организация оплаты труда	-
Б1.8.20	Мотивация и стимулирование персонала организации	-
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.0.02(П)	Продвижение практики	-
Б2.0.02(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ПК 6	Способен организовывать и проводить управление результативностью персонала, вести соответствующий документооборот	ПК
ПК 6.1	Определяет необходимость в проведении различных мероприятий в сфере управления персоналом на основании данных компетенций на основе оценки деятельности персонала	-
ПК 6.2	Владеет навыками проведения контроля, анализа, корректировки и оптимизации мероприятий по управлению персоналом	-
ПК 6.3	Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности	-
Б1.0.30	Бюджетирование	-
Б1.8.02	Основы стратегического управления персоналом	-
Б1.8.30	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	-
Б1.8.08	HR-брендинг	-
Б1.8.09	Должны коммуникации в кадровой среде	-
Б1.8.15	Антикризисное управление персоналом	-
Б1.8.20	Мотивация и стимулирование персонала организации	-
Б1.8.22	Кадровая функциональность организации	-
Б1.8.24	Кадровый консалтинг	-
Б1.8.25	Корпоративная социальная политика	-
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
Б2.0.02(П)	Продвижение практики	-
Б2.0.02(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ПК 7	Способен создавать, развивать и поддерживать эффективную организационную культуру, управлять поведенческой средой, создавать и поддерживать комфортный социально-психологический климат, обеспечивать профилактику конфликтов, осуществлять стресс-менеджмент в организации	ПК
ПК 7.1	Знает основы организационного поведения в cross-функциональной и cross-культурной среде, знает правила предотвращения конфликтов, основы нематериальной, основы коммуникации в управлении, основы командарности, основы командных ролей, правила обеспечения комфортной социальной коммуникации	-
ПК 7.2	Умеет создавать и управлять организационной культурой, владеет методами диагностики и управления корпоративной культурой	-
ПК 7.3	Владеет практикой обеспечения социально-психологического комфорта персонала, создания поведенческой среды и социально-психологического климата, способствующих развитию персонала и эффективности его функционирования и взаимодействия	-
Б1.8.29	Конфликт-менеджмент и медиация	-
Б1.8.33	Труд HR-директора	-
Б1.8.34	Управление поведенческой средой в организации	-
Б2.0.02(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-



Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	
A	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	Ведение документации по учету и движению персонала	ПК-1	
A/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	ПК-1	
A/03.6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК-1	
B	Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1; 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	Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-2	
B/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2	
B/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-1; ПК-2	
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-1; 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
C/01.6	Организация и проведение оценки персонала	ПК-3	
C/02.6	Организация и проведение аттестации персонала	ПК-3	
C/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	ПК-1; ПК-3	
D	Деятельность по развитию персонала	ПК-1; ПК-4; ПК-7	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	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-4	
D/02.6	Организация обучения персонала	ПК-4	
D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала	ПК-4; ПК-7	
D/04.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	ПК-1; ПК-4	
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-1; 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	Организация труда персонала	ПК-5	
E/02.6	Организация оплаты труда персонала	ПК-5	
E/03.6	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	ПК-1; ПК-5	
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПК-1; ПК-6; ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной
F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики	ПК-6; ПК-7	
F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики	ПК-6	
F/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	ПК-1; ПК-6	
33	СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.)		
33.012	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА (РЕКРУТЕР)	ПК-2; ПК-3	
C	Формирование карты поиска кандидатов	ПК-2; ПК-3	Высшее профессиональное образование
C/01.6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	ПК-2	
C/02.6	Анализ рынка труда	ПК-3	



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
B	Деятельность по обеспечению персоналом
B/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала
C/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
D	Деятельность по развитию персонала
D/04.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала
E/03.6	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики
F/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота
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
33.012	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА (РЕКРУТЕР)
C	Формирование карты поиска кандидатов
C/01.6	Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности
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
33.012	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА (РЕКРУТЕР)
C	Формирование карты поиска кандидатов
C/02.6	Анализ рынка труда
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
ПК-5	Способен управлять вовлеченностью персонала, организовать процессы мотивации и стимулирования персонала, вести соответствующий документооборот и администрировать соответствующие процессы
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
ПК-6	Способен организовывать и проводить управление результативностью персонала, вести 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
ПК-7	Способен создавать, развивать и поддерживать эффективную организационную культуру, управлять психоэмоциональной средой, создавать и поддерживать комфортный морально-психологический климат, обеспечивать профилактику конфликтов, осуществлять стресс-менеджмент сотрудников, лидеров и команд.
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
D	Деятельность по развитию персонала
D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики
F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики