

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:* Управление персоналом в цифровой среде

*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	Философия	-
Б1.02	История	-
Б1.03	История России	-
Б1.04	Основы современного естествознания	-
Б1.В.Д3.01.01	Технологии возможности и безбарьерной среды	-
Б1.В.Д3.01.01.И	Человеческие информационно-коммуникационные технологии	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У7)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	-
ФТД.02	Технологии трудоустройства	-
ФТД.03	Выявление и анализирование исторических информационных ресурсов	-
ФТД.05	Цели, ценности и мотивационная стратегия	-
УК-2	Способен определять цель задачи и определять поставленную цель и выбирать оптимальные способы ее решения, исходя из действующих правовых, этических, экономических, экологических, социальных, личностных, психологических ограничений.	УК
УК-2.1	Понимает базовые принципы постановки задачи и выработки решений.	-
УК-2.2	Спланирует ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения, выбирая оптимальный способ исходя из этических, социальных, экол.	-
Б1.06	Правоведение	-
Б2.01(У7)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У7)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты 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	Спланирует свои роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели, если только ответственность за результат.	-
Б1.08	Социология	-
Б1.В.Д3.01.05	Реализация возможностей в инклюзивном обществе	-
Б2.01(У7)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У7)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты 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 (иностранным языком).	-
УК-4.3	Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и английском языках.	-
Б1.03	История	-
Б1.04	История России	-
Б1.013	Русский язык и культура речи	-
Б1.026	Управление персоналом в органах власти	-
Б1.027	История деловой этики	-
Б1.В.09	Деловые коммуникации в цифровой среде	-
Б2.01(У7)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У7)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты 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	Философия	-
Б1.02	История	-
Б1.02.03	История России	-
Б1.02.02	Историческая политика и историческая память	-
Б1.010	Традиционные ценности: основы российского общества	-
Б1.011	История деловой этики	-
Б1.017	Основы российской государственности	-
Б1.026	Управление персоналом в органах власти	-
Б2.01(У7)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У7)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе прицельного 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	Философия	-
Б1.02	История	-
Б1.02.02	История России	-
Б1.В.Д3.01.03	Технологии возможности и безбарьерной среды	-
Б2.01(У7)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У7)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты 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 реализации.	УК
УК-7.1	Понимает влияние сбалансированных систем финансового воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний	-
УК-7.2	Соблюдает нормы делового этикета в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	-
УК-7.3	Выполняет требования делового этикета в деловой финансовой культуре для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	-
Б1.05	Физическая культура и спорт	-
Б1.05.01	Физическая культура и спорт	-
Б1.05.02	Значительные дисциплины по физической культуре и спорту	-
Б2.01(У7)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У7)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и 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 правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, личности и организации, оценки безопасности жизнедеятельности.	-
УК-8.2	Осуществляет опережающие действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и 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.	-
Б1.04	Безопасность жизнедеятельности	-
Б1.В.Д3.01.01	Технологии возможности и безбарьерной среды	-
Б1.В.Д3.02.02	Основы народных знаний	-
Б2.01(У7)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У7)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты 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.	-
Б1.010	Традиционные ценности: основы российского общества	-
Б1.В.Д3.01.01	Технологии возможности и безбарьерной среды	-
Б1.В.Д3.01.01.И	Человеческие информационно-коммуникационные технологии	-
Б1.В.Д3.01.05	Реализация возможностей в инклюзивном обществе	-
Б2.01(У7)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У7)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты 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 (личный бюджет), контролирует собственные экономические и финансовые потоки.	-
Б1.07	Экономическая теория	-
Б1.013	Основы предпринимательства: основы	-
Б2.01(У7)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У7)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
УК-11	Способен формировать четкое личное отношение к правонарушениям, терроризму, коррупционному поведению и прилагать усилия на их профессиональной деятельности.	УК
УК-11.1	Проявляет нетерпимое отношение к правонарушениям, терроризму и коррупционному поведению, указывать относятся к праву и закону.	-

ПК-1.2	Подбирает корпоративные риски в профессиональной деятельности; исключает внештатность в свою профессиональную деятельность в целях снижения вероятности реализации рисков.	
ПК-1.3	Знает и собирает различные правовые нормы, обеспечивающие работу с корпорацией, проявлениями экстренной и терроризма в различных формах жизнедеятельности, в том числе в двойственной.	
Б1.0.06	Правовые	
Б1.0.15	Основы корпоративности корулам	
Б1.0.16	Основы профилактики и готовности терроризму и экстремизму	
Б2.0.00(У)	Общественные предметы	
Б2.0.01(У)	Предметная практика	
Б3.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять знания (на примере) теории управленческой, организационной, управленческой, социальной и психологической теории, способность использовать их в сфере работы, способность использовать их в сфере работы.	ОПК
ОПК-1.1	Знает экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения для анализа работы современных российских организаций.	
ОПК-1.2	Умеет использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в сфере работы современных российских организаций.	
ОПК-1.3	Обеспечивает практическое применение знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в сфере работы современных российских организаций.	
Б1.0.17	Основы менеджмента	
Б1.0.19	Лидерство	
Б1.0.32	Управление законной деятельностью	
Б1.8.15	Актерские управленческие персоналии	
Б1.8.17	Основы производственной деятельности организации	
Б1.8.27	Основы норматива в управлении персоналом	
Б1.8.34	Правовые основы в управлении персоналом	
Б1.8.34.01.02	Важность в системе управления	
Б1.8.34.02	Организационное управление и контроль	
Б2.0.00(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(У)	Предметная практика	
Б3.0.01(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	Собирает источники информации и составляет их банк 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	Способен применять комплексный подход к сбору данных, современным методам их обработки и анализа при решении управленческих и иных задач в сфере управления персоналом.	
Б1.0.25	Основы информатизации	
Б1.8.34.01.01	Работа с Big Data в управлении персоналом	
Б2.0.00(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(У)	Предметная практика	
Б3.0.01(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 своевременную реализацию и достижение организационных целей.	ОПК
ОПК-3.1	Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечень управленческих задач.	
ОПК-3.2	Определяет организационные и социальные последствия, выявляет управленческие задачи организации, обеспечивая их реализацию.	
ОПК-3.3	Принимает социально-финансово обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом.	
Б1.0.17	Основы менеджмента	
Б1.0.19	Лидерство	
Б1.0.20	Организация труда персонала	
Б1.0.23	Организационное поведение	
Б1.0.33	Сравнительная оценка персонала	
Б2.0.00(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(У)	Предметная практика	
Б3.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты 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	Выявляет наработки, внедряет, контролирует, оценивает и корректирует технологии и методы осуществления профессиональной деятельности.	
Б1.0.18	Управление кадровыми ресурсами	
Б1.0.28	Основы кадрового делопроизводства	
Б1.0.31	УС. Зарплата и управление персоналом	
Б1.8.19	Информационные технологии в управлении персоналом	
Б2.0.00(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(У)	Предметная практика	
Б3.0.01(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.	
Б1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.0.24	Искусственный интеллект в управлении персоналом	
Б1.0.27	Векторный язык в профессиональной деятельности	
Б1.0.31	УС. Зарплата и управление персоналом	
Б1.8.14	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
Б1.8.28	Цифровая организационная культура	
Б2.0.00(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(У)	Предметная практика	
Б3.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	Способен применять методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу.	ОПК
ОПК-6.1	Демонстрирует знание о приемах работы с современными информационными технологиями и использование их для решения задач профессиональной деятельности.	
ОПК-6.2	Разрабатывает, редактирует и публикует знания о приемах работы с современными информационными технологиями и использование их для решения задач профессиональной деятельности.	
ОПК-6.3	Использует стандартные методы и технологии для решения задач профессиональной деятельности.	
Б1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
Б1.0.24	Искусственный интеллект в управлении персоналом	
Б1.8.23	Электронная почта в значимости и на практике	
Б1.8.33	Электронная почта в значимости и на практике	
Б2.0.00(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(У)	Предметная практика	
Б3.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-04	Векторные документы	
ПК-1	Способен вести организационно и распорядительно 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, редактирует и публикует знания о приемах работы с современными информационными технологиями и использование их для решения задач профессиональной деятельности.	
ПК-1.3	Управляет системой организационной и распорядительной документацией по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по ее совершенствованию.	
Б1.0.28	Основы кадрового делопроизводства	
Б1.0.31	УС. Зарплата и управление персоналом	
Б1.8.03	Направления развития системы управления персоналом	
Б1.8.04	ИТ-анализ	
Б1.8.14	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
Б1.8.26	Информационные технологии в управлении персоналом	
Б1.8.29	Электронная почта в значимости и на практике	
Б1.8.28	Оценка эффективности управления персоналом	
Б1.8.33	Электронная почта в значимости и на практике	
Б2.0.00(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(У)	Предметная практика	
Б3.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-1	Способен осуществлять сбор информации и подготовку организационной и распорядительной документации по персоналу, учету, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК
ПК-2.1	Знает важность личной оценки на финансово-экономическом и организационном уровне	
ПК-2.2	Выявляет потребность 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.	
Б1.8.04	ИТ-анализ	
Б1.8.06	Матричные методы поиска	
Б1.8.07	Подбор и найм персонала	
Б1.8.08	ИТ-бизнес	
Б1.8.11	Профессиональные стандарты в управлении персоналом	
Б1.8.13	Управление персоналом в кадровой сфере	
Б1.8.25	Технологии управления персоналом	
Б1.8.29	Кадровый аудит	
Б1.8.33	Электронная почта в значимости и на практике	
Б2.0.00(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(У)	Предметная практика	
Б3.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-1	Способен организовать 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.	

61.8.2	Оценивает кадровые ресурсы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методы.	-
61.8.01	Наставничество и управленческий коучинг	-
61.8.11	Профессиональные стандарты в управлении персоналом	-
61.8.12	Кадровый режим и управление талантами	-
61.8.21	Оценки и аттестации персонала	-
61.8.22	Кадровая эффективность организации	-
61.8.23	Технологии управления персоналом	-
61.8.24	Оценки эффективности управления персоналом	-
61.8.29	Кадровый аудит	-
61.8.34	Психодиагностика в управлении персоналом	-
62.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
62.0.02(П)	Продвиженная практика	-
63.01(П)	Подготовка и проведение защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ПК4	Способен организовать и проводить мероприятия по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной команды персонала	ПК
ПК-4.1	Анализирует современные методы выявления потребности персонала в обучении, планирует, организует и проводит мероприятия по развитию, обучению и адаптации профессиональной команды персонала	-
ПК-4.2	Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, предоставляющими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке кадровых специалистов и развитию компетенций персонала	-
ПК-4.3	Выявляет потребности организации в персонале и выстраивает эффективность системы подбора и адаптации персонала	-
61.0.21	Управление карьерой	-
61.0.29	Лидерство	-
61.8.01	Наставничество и управленческий коучинг	-
61.8.11	Профессиональные стандарты в управлении персоналом	-
61.8.12	Кадровый режим и управление талантами	-
61.8.13	Управление коммуникациями в кадровой сфере	-
61.8.15	Выявление персонала	-
61.8.24	Кадровый консалтинг	-
61.8.25	Технологии управления персоналом	-
61.8.27	Оценки персонала и управление персоналом	-
61.8.28	Оценки эффективности управления персоналом	-
61.8.29	Кадровый аудит	-
61.8.31	Технологии профессионального обучения	-
61.8.32	Обучение и развитие персонала организации	-
61.8.33.01.01	Курсы для жизни и бизнеса	-
62.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
62.0.02(П)	Продвиженная практика	-
63.01(П)	Подготовка и проведение защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ПК5	Способен организовать труд и оплату труда персонала, вести соответствующий документооборот	ПК
ПК-5.1	Знает принципы, методы и методы формирования, внедрения и поддержки 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 применяет организационные решения, решения по финансовому, финансово-эффективной политике в сфере мотивации персонала	-
61.0.29	Организация труда персонала	-
61.8.06	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	-
61.8.10	Организация рабочего пространства	-
61.8.18	Организация оплаты труда	-
61.8.20	Мотивация и стимулирование персонала организации	-
62.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
62.0.02(П)	Продвиженная практика	-
63.01(П)	Подготовка и проведение защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ПК6	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 социальной ответственности при внедрении локальных инициатив	-
ПК-6.3	Управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложение по совершенствованию корпоративной социальной политики	-
61.0.30	Коммуникации	-
61.8.02	Основы стратегического управления персоналом	-
61.8.06	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	-
61.8.08	HR-бренд	-
61.8.09	Вербальные коммуникации в кадровой сфере	-
61.8.15	Выявление персонала	-
61.8.20	Мотивация и стимулирование персонала организации	-
61.8.23	Кадровая эффективность организации	-
61.8.24	Кадровый консалтинг	-
61.8.30	Корпоративная социальная политика	-
62.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	-
62.0.02(П)	Продвиженная практика	-
63.01(П)	Подготовка и проведение защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
B1	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
B1.0	Общественная 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
B1.0.01	Философия	УК-1; УК-5; УК-6
B1.0.02	История	УК-5
B1.0.02.01	История России	УК-5
B1.0.02.02	Историческая политика и историческая память	УК-5
B1.0.03	Иностранный язык	УК-4
B1.0.04	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
B1.0.05	Физическая культура и спорт	УК-7
B1.0.05.01	Физическая культура и спорт	УК-7
B1.0.05.02	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	УК-7
B1.0.06	Правоведение	УК-2; УК-11
B1.0.07	Экономическая теория	УК-10
B1.0.08	Социология	УК-3
B1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	УК-1; УК-4; ОПК-5; ОПК-6
B1.0.10	Традиционные ценности: основа российского общества	УК-5; УК-9
B1.0.11	История религий России	УК-5
B1.0.12	Основы российской государственности	УК-5
B1.0.13	Русский язык и культура речи	УК-4
B1.0.14	Основы современного естествознания	УК-4
B1.0.15	Основы ораторского искусства	УК-10; УК-11
B1.0.16	Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму	УК-11
B1.0.17	Основы менеджмента	ОПК-1; ОПК-3
B1.0.18	Управление человеческими ресурсами	ОПК-4
B1.0.19	Кадровая политика организации	ОПК-3
B1.0.20	Организация труда персонала	ОПК-3; ПК-5
B1.0.21	Управленческие кадры	ПК-4
B1.0.22	Тайм-менеджмент	УК-6
B1.0.23	Организованное поведение	ОПК-3
B1.0.24	Искусственный интеллект в управлении персоналом	ОПК-5; ОПК-6
B1.0.25	Основы предпринимательства	ОПК-2
B1.0.26	Управление персоналом в органах власти	УК-4; УК-5
B1.0.27	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4; ОПК-5
B1.0.28	Основы кадрового делопроизводства	ОПК-4; ПК-1
B1.0.29	Лидерство	ОПК-1; ПК-4
B1.0.30	Командообразование	ПК-6
B1.0.31	С.С. Зерцалы и управление персоналом	ОПК-6; ОПК-5; ПК-1
B1.0.32	Управление закупочной деятельностью	ОПК-1
B1.0.33	Современные концепции развития персонала	ОПК-3
B1.8	Часть, формируемая участниками образовательных организаций	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
B1.8.01	Мастерство и управленческий менталитет	ПК-3; ПК-4
B1.8.02	Основы стратегического управления персоналом	ПК-6
B1.8.03	Нормативно-правовые основы управления персоналом	ПК-1
B1.8.04	HR-аналитика	ПК-1; ПК-2
B1.8.05	Мониторинг рынка труда	ПК-2
B1.8.06	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	ПК-5; ПК-6
B1.8.07	Подбор и найм персонала	ПК-2
B1.8.08	HR-бренд	ПК-2; ПК-6
B1.8.09	Деловые коммуникации в кадровой сфере	УК-4; ПК-6
B1.8.10	Организация рабочего пространства	ПК-5
B1.8.11	Профессиональные стандарты в управлении персоналом	ПК-2; ПК-3; ПК-4
B1.8.12	Кадровый резерв и управление талантами	ПК-3; ПК-4
B1.8.13	Управление изменениями в кадровой сфере	ПК-2; ПК-4
B1.8.14	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	ОПК-5; ПК-1
B1.8.15	Активное управление персоналом	ОПК-1; ПК-6
B1.8.16	Адаптация персонала	ПК-4
B1.8.17	Основы производственной деятельности организации	ОПК-1
B1.8.18	Организация оплаты труда	ПК-5
B1.8.19	Информационные технологии в управлении персоналом	ОПК-4; ПК-1
B1.8.20	Мотивация и стимулирование персонала организации	ПК-5; ПК-6
B1.8.21	Оценка и аттестация персонала	ПК-3
B1.8.22	Кадровая безопасность организации	ПК-3; ПК-6
B1.8.23	Электронная подделка в законодательстве и на практике	ОПК-6; ПК-1
B1.8.24	Кадровый консалтинг	ПК-4; ПК-6
B1.8.25	Технологии управления персоналом	ПК-2; ПК-3; ПК-4
B1.8.26	Цифровая организационная культура	ОПК-5
B1.8.27	Основы инноваций в управлении персоналом	ОПК-1; ПК-4
B1.8.28	Оценка эффективности управления персоналом	ПК-1; ПК-3; ПК-4
B1.8.29	Кадровый аудит	ПК-2; ПК-3; ПК-4
B1.8.30	Корпоративная социальная политика	ПК-6
B1.8.31	Технологии профессионального обучения	ПК-4
B1.8.32	Обучение и развитие персонала организации	ПК-4
B1.8.33	Цифровизация управления персоналом	ОПК-6; ПК-1; ПК-2
B1.8.34	Психодиагностика в управлении персоналом	ОПК-1; ПК-3
B1.8.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модуль) 1 (ДЭ.1)	ПК-4
B1.8.ДЭ.01.01	Контент для жизни и бизнеса	ПК-4
B1.8.ДЭ.01.02	Личность в системе управления	ОПК-4
B1.8.ДЭ.01.03	Технологии экономики и цифровой среды	УК-1; УК-6; УК-9
B1.8.ДЭ.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	УК-1; УК-9
B1.8.ДЭ.01.05	Решение задач в инновационном обществе	УК-3; УК-9
B1.8.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модуль) 2 (ДЭ.2)	УК-8
B1.8.ДЭ.02.01	Основы военной подготовки	УК-8
B1.8.ДЭ.02.02	Основы медицинских знаний	УК-8
B1.8.ДЭ.03	Элективные дисциплины (модуль) 3 (ДЭ.3)	ОПК-2
B1.8.ДЭ.03.01	Работа с Big Data в управлении персоналом	ОПК-2
B1.8.ДЭ.03.02	Организация кадрового резерва и адаптации	ОПК-1
B2	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
B2.0	Общественная 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
B2.0.01(7)	Олимпиадные практики	УК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6
B2.0.02(7)	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; ПК-1
B2.8	Часть, формируемая участниками образовательных организаций	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
B2.8.01(7)	Практические практики	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
B3	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
ФТД.01(Д)	Планирование и проведение аудита и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-6
ФТД.01	Студент в среде электронного обучения	УК-1; УК-2; УК-6
ФТД.02	Технологии трудоустройства	УК-5; УК-2; УК-6
ФТД.03	Введение в аналитические исследования	УК-1
ФТД.04	Математическая логика	ОПК-6
ФТД.05	Теория вероятности и математическая статистика	УК-1
ФТД.06	Второй иностранный язык	УК-4
ФТД.07	Человек и его права в контексте современной реальности	УК-2; УК-3

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	
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	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области 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	
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	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	
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 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
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