

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

Кадровый менеджмент: 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: Очно-заочная

Срок получения образования: 4 г. 6 м.

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

Идент.	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	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У)	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 информационных ресурсов	-
УК-2	Способен определять цели задач и формулировать поставленные цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых или этических ограничений	УК
УК-2.1	Понимает базовые принципы постановки задачи 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.	-
Б1.06	Правоведение	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У)	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 информационных ресурсов	-
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 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(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У)	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 информационных ресурсов	-
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 приемы 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) чужим языком.	-
УК-4.3	Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках	-
Б1.03	Иностранная речь	-
Б1.09	История культуры	-
Б1.013	Русский язык и культура речи	-
Б1.026	Управление персоналом в органах власти	-
Б1.027	История деловой речи	-
Б1.В.09	Деловые коммуникации в кадровой сфере	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У)	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 взаимодействия, 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	Выявляет 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	-
Б1.018	Традиционные ценности: основы российского общества	-
Б1.011	История деловой речи	-
Б1.017	Основы российской государственности	-
Б1.026	Управление персоналом в органах власти	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У)	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 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.	-
Б1.01	Философия	-
Б1.022	Технологическое образование	-
Б1.В.Д3.01.03	Технологии возможности и безбарьерной среды	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У)	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 репутацию, финансовую подготовку 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 здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	-
УК-7.3	Выявляет тенденции современной или будущей финансовой культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной реализации.	-
Б1.05	Финансовая культура и спорт	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты 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 в условиях чрезвычайных ситуаций	УК
УК-8.1	Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, мер по обеспечению безопасности 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.	-
Б1.024	Безопасность жизнедеятельности	-
Б1.В.Д3.01.01	Основы военной подготовки	-
Б1.В.Д3.01.02	Основы гражданской защиты	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У)	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	Определяет закономерности и проблемы профессиональной и социальной деятельности лиц с ограниченными возможностями.	-
УК-9.2	Понимает особенности применения базовых дифференциальных знаний в социальной и профессиональной сфере	-
УК-9.3	Выявляет причины взаимодействия в социальной и профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями.	-
Б1.018	Традиционные ценности: основы российского общества	-
Б1.В.Д3.01.03	Технологии возможности и безбарьерной среды	-
Б1.В.Д3.01.04	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	-
Б1.В.Д3.01.05	Реализация возможностей в инклюзивном обществе	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У)	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 формирования государства в экономике.	-
УК-10.2	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.	-
УК-10.3	Использует финансово-кредитные инструменты для управления личными финансами (личными бюджетами), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	-
Б1.07	Экономическая теория	-
Б1.015	Основы предпринимательства: коррупция	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(У)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
УК-11	Способен формировать четкие отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупции повседневно и противодействовать им в повседневной жизни	УК
УК-11.1	Проявляет нетерпимую оппозицию к проявлению экстремизма, терроризма и коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону.	-
УК-11.2	Противодействует коррупционным рискам в профессиональной деятельности, исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в пользу отдельных и групповых интересов	-

ИК.1.3	Знать и соблюдать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, привлечение экспертов и переводов в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной.	-
И1.06	Правоведение	-
И1.0.15	Основы правоведения коррупция	-
И1.0.16	Основы профилактики и противодействия коррупции и экстремизму	-
И1.0.19	Специальная практика	-
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	-
И3.0.0(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ОПК.1	Способен применять знания (на примере (конкретном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, освоившие знания) в качестве инструментов, позволяющих для решения профессиональных задач.	ОПК
ОПК.1.1	Знать экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теорию, российское законодательство и сферу применения этих теорий в области профессиональных задач.	-
ОПК.1.2	Умеет использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в качестве инструментов, позволяющих для решения профессиональных задач.	-
ОПК.1.3	Обеспечивает практическое применение знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в качестве инструментов, позволяющих для решения профессиональных задач.	-
И1.0.17	Основы менеджмента	-
И1.0.20	Психология	-
И1.0.32	Управление законной деятельностью	-
И1.8.15	Внефирменная управленческое персоналом	-
И1.8.17	Основы производственной деятельности организации	-
И1.8.29	Безопасность менеджера и менеджера	-
И1.8.33	Тренинг HR-менеджера	-
И1.8.Д3.01.02	Личность в системе управления	-
И1.8.Д3.01.02	Организационное консультирование и экспертиза	-
И2.0.0(П)	Научно-исследовательская работа	-
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	-
И3.0.0(П)	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, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач.	-
И1.0.26	Основы статистического анализа	-
И1.8.Д3.03.01	Работа с Big Data в управлении персоналом	-
И2.0.0(П)	Научно-исследовательская работа	-
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	-
И3.0.0(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ОПК.3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их своевременное выполнение и анализировать результаты организационной деятельности.	ОПК
ОПК.3.1	Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечень стратегических 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	Методы оценки организации	-
И1.0.20	Организовать работу персонала	-
И1.0.23	Организовывать обучение	-
И1.0.33	Современные концепции развития персонала	-
И2.0.0(П)	Научно-исследовательская работа	-
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	-
И3.0.0(П)	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	Создает документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом.	-
ОПК.4.3	Внедряет новые разработки, инновации, контроль, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности.	-
И1.0.18	Управление человеческими ресурсами	-
И1.0.28	Основы кадрового делопроизводства	-
И1.0.31	БС. Зарплата и управление персоналом	-
И1.8.19	Информационные технологии в управлении персоналом	-
И2.0.0(П)	Научно-исследовательская работа	-
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	-
И3.0.0(П)	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	Знать и определяет применимые 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	Внедряет новые технологии и инновации в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.	-
И1.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	-
И1.0.24	Инструментальный интеллект в управлении персоналом	-
И1.0.27	Информационные технологии в профессиональной деятельности	-
И1.0.31	БС. Зарплата и управление персоналом	-
И1.8.14	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	-
И1.8.28	Деловая этика и развитие организационной культуры	-
И2.0.0(П)	Научно-исследовательская работа	-
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	-
И3.0.0(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ОПК.6	Способен применять и применять работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК
ОПК.6.1	Демонстрирует знания и применяет работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	-
ОПК.6.2	Инициативно, самостоятельно и творчески применяет знания и применяет работы современных информационных технологий и использовать 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	Инструментальный интеллект в управлении персоналом	-
И1.8.23	Электронная почта в закондательстве и на практике	-
И1.8.33	Кросс-функциональные команды	-
И2.0.0(П)	Научно-исследовательская работа	-
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	-
И3.0.0(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
И7.0.4	Выходные данные	-
Тип задач проф. деятельности	информационно-аналитической	-
ПК.1	Способен вести организационно и распорядительного документацию по персоналу, по учету и движению кадров	ПК
ПК.1.1	Знать основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу.	-
ПК.1.2	Разрабатывает, редактирует, 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 документацией по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по ее совершенствованию.	-
И1.0.28	Основы кадрового делопроизводства	-
И1.0.31	БС. Зарплата и управление персоналом	-
И1.8.03	Нормативно-правовые основы управления персоналом	-
И1.8.04	ИИ-аналитика	-
И1.8.34	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	-
И1.8.39	Информационные технологии в управлении персоналом	-
И1.8.39	Электронная почта в закондательстве и на практике	-
И1.8.39	Кросс-функциональные команды	-
И1.8.39	Управление проектно-инновационной средой в организации	-
И2.0.0(П)	Научно-исследовательская работа	-
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	-
И3.0.0(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ПК.2	Способен проводить сбор информации и подготовку организации в кадровый, плановый, правовые, кадровый и подбор персонала	ПК
ПК.2.1	Знать возможности внешней среды на функционирование и стратегическое развитие персонала и организации.	-
ПК.2.2	Выявляет потребности организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и отбора персонала.	-
ПК.2.3	Внедряет методики и средствами формирования эффективной системы подбора и отбора персонала с учетом плановой потребности в нем.	-
И1.8.04	ИИ-аналитика	-
И1.8.06	Макротеория рынка труда	-
И1.8.07	Труд и роль персонала	-
И1.8.08	ИИ-бизнес	-
И1.8.11	Профессиональные стандарты в управлении персоналом	-
И1.8.13	Управление изменениями в кадровой сфере	-
И1.8.27	Экспертный интеллект и стресс-менеджмент	-
И1.8.39	Управление эффективностью персонала	-
И1.8.39	Кросс-функциональные команды	-
И2.0.0(П)	Научно-исследовательская работа	-
И2.0.0(П)	Преддипломная практика	-
И3.0.0(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
ПК.3	Способен осуществлять 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	Совместяет кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики.	-
И1.8.03	Нормативно-правовые основы управления персоналом	-

Б1.8.11	Профессиональные стандарты и управление персоналом	
Б1.8.12	Кадровый резерв и управление талантами	
Б1.8.21	Служба и этикет персонала	
Б1.8.22	Психология безопасности организации	
Б1.8.27	Экзистенциальный интеллект и стресс-менеджмент	
Б1.8.30	Управление эффективностью персонала	
Б1.8.33	Тренд HR-директора	
Б1.8.34	Управление поведенческой средой в организации	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.03(П)	Предметная практика	
Б2.0.04(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен организовать и проводить мероприятия по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной службы персонала	ПК
ПК-4.1	Анализирует современные методы выявления потребности персонала в обучении, планирует, организует и проводит мероприятия по развитию, обучению и адаптации профессиональной службы персонала	-
ПК-4.2	Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, осуществляющими работу в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке, развитию и адаптации обучающихся, оказывая поддержку организациям	-
ПК-4.3	Выявляет потребности организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и адаптации персонала	-
Б1.0.21	Управление карьерой	
Б1.0.29	Личность	
Б1.0.30	Безопасность и корпоративный климат	
Б1.8.11	Профессиональные стандарты и управление персоналом	
Б1.8.12	Кадровый резерв и управление талантами	
Б1.8.13	Управление изменениями в кадровой сфере	
Б1.8.16	Мотивация персонала	
Б1.8.24	Кадровый оклад	
Б1.8.26	Обучение и развитие персонала организации	
Б1.8.27	Экзистенциальный интеллект и стресс-менеджмент	
Б1.8.29	Корпоративный климат и ценности	
Б1.8.30	Управление эффективностью персонала	
Б1.8.31	Аудит HR-процессов	
Б1.8.34	Управление поведенческой средой в организации	
Б2.0.03.01	Внедрение инноваций	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.03(П)	Предметная практика	
Б2.0.04(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен управлять вовлеченностью персонала, организовать процессы мотивации и стимулирования персонала, вести соответствующий документооборот	ПК
ПК-5.1	Знает границы, пределы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы мотивации и стимулирования труда, опыты внедрения системы мотивации	-
ПК-5.2	Владеет методами диагностики и управления вовлеченностью персонала организации, умеет определять пути развития системы управления персоналом и оптимизации ее взаимодействия	-
ПК-5.3	Разрабатывает и внедряет организационные решения, решения по финансированию, формирующие эффективную политику в сфере мотивации и стимулирования труда персонала	-
Б1.0.20	Организация труда персонала	
Б1.8.06	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	
Б1.8.10	Организация рабочего пространства	
Б1.8.18	Организация службы труда	
Б1.8.20	Мотивация и стимулирование персонала организации	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.03(П)	Предметная практика	
Б2.0.04(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен организовать и проводить управление результативностью персонала, вести соответствующий документооборот	ПК
ПК-6.1	Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на основании модели компетенций на различных этапах профессиональной деятельности	-
ПК-6.2	Владеет методами проведения контроля, анализа, корректирующие и развивающие мероприятия по управлению персоналом	-
ПК-6.3	Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности	-
Б1.0.20	Организация труда персонала	
Б1.8.02	Системы стратегического управления персоналом	
Б1.8.06	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	
Б1.8.08	HR-бренд	
Б1.8.09	Деловая коммуникация в кадровой сфере	
Б1.8.15	Визуальное управление персоналом	
Б1.8.20	Мотивация и стимулирование персонала организации	
Б1.8.22	Карьерная безопасность организации	
Б1.8.24	Кадровый оклад	
Б1.8.25	Корпоративная социальная политика	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.03(П)	Предметная практика	
Б2.0.04(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Способен создавать и развивать и поддерживать эффективную организационную культуру, управлять поведенческой средой, создавать и поддерживать комфортную психологическую среду, обеспечивать профилактику конфликтов, осуществлять стресс-менеджмент	ПК
ПК-7.1	Знает основы организационного поведения в cross-функциональной и cross-культурной среде, знает правила предотвращения конфликтов, основы методов, основы психологии в управлении, основы совместности типов личности и командных ролей, правила обеспечения комфортной психологической среды	-
ПК-7.2	Умеет создавать и управлять организационной культурой, владеет методами диагностики и управления корпоративной культурой	-
ПК-7.3	Владеет практикой обеспечения психологического комфорта персонала, создания поведенческой среды и социально-психологического климата, способствующие развитию персонала и эффективности его функционирования и взаимодействия	-
Б1.8.20	Корпоративный климат и ценности	
Б1.8.33	Тренд HR-директора	
Б1.8.34	Управление поведенческой средой в организации	
Б2.0.04(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