

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: 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.И	Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(П)	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 источников информационных ресурсов	-
ФТД.05	Вопрос безопасности и кибербезопасности организации	-
УК-2	Способен определять цель задачи и форму поставленной цели и выбирать оптимальные способы ее решения, исходя из действующих правовых норм.	УК
УК-2.1	анализирует сложность поставленной задачи и выбирает оптимальные способы ее решения.	-
УК-2.2	Применяет правовые нормы при постановке задачи и выработке решений.	-
УК-2.3	Средствами ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения, выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых актов.	-
Б1.06	Правоведение	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(П)	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	Применяет 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	Соблюдает 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(П)	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(ых) языках	УК
УК-4.1	Способен применять современные коммуникативные приемы и этику речевого общения, правила делового этикета.	-
УК-4.2	демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном, чи) языках.	-
УК-4.3	использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранных языках	-
Б1.03	Иностранная речь	-
Б1.09	История и основы информационно-коммуникационных технологий	-
Б1.013	Русский язык и культура речи	-
Б1.026	Управление персоналом в органах власти	-
Б1.027	Иностранная речь в профессиональной деятельности	-
Б1.В.09	Деловые коммуникации в цифровой среде	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(П)	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, основываясь на историческом опыте.	-
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 ценностных 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(П)	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	-
Б1.02	История	-
Б1.02.03	История России	-
Б1.В.Д3.01.03	Технологии возможности и безбарьерной среды	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(П)	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, обеспечивая положительную социальную и профессиональную репутацию	УК
УК-7.1	Понимает влияние корпоративных 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 корпоративной или деловой культуры для обеспечения положительной социальной и профессиональной репутации.	-
Б1.05	Финансовая культура и этикет	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(П)	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	УК
УК-8.1	Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасностей и вредные факторы среды обитания человека, меры по снижению уровня безопасности жизнедеятельности.	-
УК-8.2	осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов.	-
УК-8.3	создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды.	-
Б1.04	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(П)	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 ценности 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 нюансы взаимодействия в социальной и профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями.	-
Б1.018	Традиционные ценности: основы российского общества	-
Б1.В.Д3.01.01	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(П)	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 (личными бюджетами), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	-
Б1.07	Экономическая теория	-
Б1.015	Основы предпринимательства и корпорации	-
Б2.01(У)	Самостоятельная практика	-
Б2.01(П)	Преддипломная практика	-
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	-
УК-11	Способен формировать нетрадиционные отношения с проявлением этического, творческого, коррупционно повседно и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
УК-11.1	Проявляет нетрадиционную отношение к проявлению этического, творческого и коррупционно повседно, уважительного отношения к праву и закону.	-
УК-11.2	Проявляет коррупционные риски в профессиональной деятельности, исключает внештатно в свою профессиональную деятельность в личных интересах и эгоистичных побуждений	-

И6.1.3	Знать и соблюдать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявление эстонского и португальского законодательства в сфере деятельности в области жизнедеятельности, в том числе в профессиональной.	
И6.0.06	Подготовка	
И6.0.15	Основы правового обеспечения корупции	
И6.0.18	Основы профилактики и противодействия коррупции и эстонскому законодательству	
И6.0.01(У)	Специализированная практика	
И6.0.01(П)	Преддипломная практика	
И6.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять знания (на примере(онлайн) уроков) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, а также применять их в качестве инструментов 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 профессиональной деятельности.	
ОПК-1.2	Уметь использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в качестве инструментов для решения профессиональных задач.	
ОПК-1.3	Обеспечивает практическое применение знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в качестве инструментов для решения профессиональных задач.	
И6.0.17	Основы менеджмента	
И6.0.19	Правовое обеспечение	
И6.0.32	Управление законной деятельностью	
И6.0.15	Внебюджетное управление персоналом	
И6.0.17	Основы производственной деятельности организации	
И6.0.17	Основы управления в управлении персоналом	
И6.0.34	Привлекательность в управлении персоналом	
И6.0.Д3.01.02	Личность в системе управления	
И6.0.Д3.01.02	Организационное управление и контроль	
И6.0.01(У)	Специализированная практика	
И6.0.01(П)	Преддипломная практика	
И6.0.01(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 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	Способен применять комплексный подход к сбору данных, современным методам их обработки и анализа при решении управленческих и организационных задач.	
И6.0.26	Основы статистического обеспечения деятельности	
И6.0.Д3.01.01	Работа с Big Data в управлении персоналом	
И6.0.01(У)	Специализированная практика	
И6.0.01(П)	Преддипломная практика	
И6.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их выполнение, контролировать выполнение и оценивать организационные показатели 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 показатели, применяет современные методы системного анализа деятельности.	
ОПК-3.3	Принимает социально-финансово-обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом.	
И6.0.17	Основы менеджмента	
И6.0.19	Правовое обеспечение	
И6.0.20	Органичная структура персонала	
И6.0.23	Органиционное поведение	
И6.0.33	Современные концепции развития персонала	
И6.0.01(У)	Специализированная практика	
И6.0.01(П)	Преддипломная практика	
И6.0.01(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	Создает документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом.	
ОПК-4.3	Внедряет новые разработки, внедряет, контролирует, оценивает и корректирует технологии и методы оперативного управления персоналом.	
И6.0.18	Управление использованием ресурсов	
И6.0.28	Основы кадрового делопроизводства	
И6.0.31	БС. Зарплата и управление персоналом	
И6.0.19	Информационные технологии в управлении персоналом	
И6.0.01(У)	Специализированная практика	
И6.0.01(П)	Преддипломная практика	
И6.0.01(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	Знать и применять применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства.	
ОПК-5.2	Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	
ОПК-5.3	Внедрять новые технологии и внедрять в профессиональную деятельность современные информационные технологии и программные средства.	
И6.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
И6.0.24	Инструментальный инструментарий в управлении персоналом	
И6.0.07	Информатика в профессиональной деятельности	
И6.0.31	БС. Зарплата и управление персоналом	
И6.0.14	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
И6.0.26	Зарплата и управление персоналом	
И6.0.01(У)	Специализированная практика	
И6.0.01(П)	Преддипломная практика	
И6.0.01(Д)	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	Внедряет, контролирует и корректирует знания и применяет работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	
И6.0.09	Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	
И6.0.24	Инструментальный инструментарий в управлении персоналом	
И6.0.23	Электронная почта в деятельности и на практике	
И6.0.33	Зарплата и управление персоналом	
И6.0.01(У)	Специализированная практика	
И6.0.01(П)	Преддипломная практика	
И6.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
И6.0.04	Выходные данные	
Тип задач проф. деятельности	Информационно-аналитическая	
ПК-1	Способен вести организационно и распорядительно 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 документации по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по ее совершенствованию.	
И6.0.28	Основы кадрового делопроизводства	
И6.0.31	БС. Зарплата и управление персоналом	
И6.0.03	Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом	
И6.0.04	ИФ. Зарплата	
И6.0.34	Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	
И6.0.26	Информационные технологии в управлении персоналом	
И6.0.23	Электронная почта в деятельности и на практике	
И6.0.26	Оценка эффективности управления персоналом	
И6.0.33	Зарплата и управление персоналом	
И6.0.01(У)	Специализированная практика	
И6.0.01(П)	Преддипломная практика	
И6.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен проводить сбор информации и потребности организации в персонале, анализ, привлечение, подбор и отбор 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 средства формирования эффективной системы подбора и отбора персонала с учетом глобальной потребности в нем.	
И6.0.04	ИФ. Зарплата	
И6.0.06	Максимальное качество труда	
И6.0.07	Труд и роль персонала	
И6.0.08	ИФ. Бюджет	
И6.0.11	Профессиональные стандарты в управлении персоналом	
И6.0.13	Управление персоналом в кадровой сфере	
И6.0.25	Технологии управления персоналом	
И6.0.29	Кадровый аудит	
И6.0.33	Зарплата и управление персоналом	
И6.0.01(У)	Специализированная практика	
И6.0.01(П)	Преддипломная практика	
И6.0.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности	Организационно-управленческая	
ПК-3	Способен организовать 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 процедуры оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности.	
ПК-3.3	Совместяет кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики.	
И6.0.01	Наставничество и управленческий коучинг	

Б1.8.11	Профессиональные стандарты и управление персоналом	
Б1.8.12	Кадровый резерв и управление талантами	
Б1.8.21	Смелые и этичные персоналы	
Б1.8.22	Кадровая безопасность организации	
Б1.8.25	Технологии управления персоналом	
Б1.8.28	Смелая эффективность управления персоналом	
Б1.8.29	Кадровый аудит	
Б1.8.31	Технологии управления персоналом	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(П)	Предпринимательская практика	
Б2.0.01(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	Анализирует современные методики 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, осуществляющими работу в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке, развитию и адаптации обучающихся в организациях, осуществляющих обучение	-
ПК-4.3	Выявляет потребности организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и адаптации персонала	-
Б1.0.21	Управление командой	
Б1.0.29	Лидерство	
Б1.8.01	Безопасность и управленческий коучинг	
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	Кадровый резерв	
Б1.8.24	Кадровый аудит	
Б1.8.25	Технологии управления персоналом	
Б1.8.27	Основы менеджера в управлении персоналом	
Б1.8.28	Смелая эффективность управления персоналом	
Б1.8.29	Кадровый аудит	
Б1.8.31	Технологии профессионального обучения	
Б1.8.32	Обучение и развитие персонала организации	
Б2.0.03.01	Менеджмент в области бизнеса	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(П)	Предпринимательская практика	
Б2.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен организовать труд и оплату труда персонала, вести соответствующий документооборот	ПК
ПК-5.1	Знать принципы, приемы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала	-
ПК-5.2	Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда	-
ПК-5.3	Разрабатывает и применяет организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда работников	-
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 оплаты труда	
Б1.8.20	Мотивация и стимулирование персонала организации	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(П)	Предпринимательская практика	
Б2.0.01(П)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику, администрировать соответствующий документооборот	ПК
ПК-6.1	Знать 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 предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики	-
Б1.0.30	Корпоративное управление	
Б1.8.02	Основы стратегического управления персоналом	
Б1.8.06	Финансово-экономический анализ в профессиональной деятельности	
Б1.8.08	HR-брендинг	
Б1.8.09	Взаимодействие в кадровой сфере	
Б1.8.15	Аспекты управления персоналом	
Б1.8.20	Мотивация и стимулирование персонала организации	
Б1.8.22	Кадровая безопасность организации	
Б1.8.24	Кадровый аудит	
Б1.8.30	Корпоративная социальная политика	
Б2.0.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.0.01(П)	Предпринимательская практика	
Б2.0.01(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	
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 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	
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 реализовать 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