

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 18.06.2021 11:24:49

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff7747307b9b9fbcbe

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное аккредитованное не коммерческое частное образовательное учреждение высшего образования "Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ" (г. Краснодар)
Институт экономики, управления и социальных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

План одобрен Ученым советом

Протокол № 7 от 29.03.2021

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ректор

Агабекян Р.Л.

29.03.2021

по программе магистратуры

38.04.03

38.04.03 Управление персоналом

Программа магистратуры: Управление персоналом организации

Кафедра: Государственного и корпоративного управления

Институт: экономики, управления и социальных коммуникаций

Квалификация: магистр

Год начала подготовки (по учебному плану): 2021

Форма обучения: Заочная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 958 от 12.08.2020

Срок получения образования: 2г 6м

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07 003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Типы задач профессиональной деятельности

информационно-аналитический

организационно-управленческий

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР _____ / Севрюгина Н.И./

Проректор по НРИНМД _____ / Павелко Н.Н./

Зав. УМУ _____ / Голуб И.Н./

Директор _____ / Ярушкина Е.А./

Зав. кафедрой _____ / Мясоедов С.А./

Руководитель магистерской программы _____ / Ярушкина Е.Б./

-	-	-	Форма контроля						з.е.		Итого акад.часов						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Закрепленная кафедра				
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Контр.	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование			
Считать в плане	Индекс	Наименование																						
Блок 1.Дисциплины (модули)									87	87	3132	3132	370	362	2606	156	50	37						
Обязательная часть									49	49	1764	1764	204.3	200	1476	83.7	36	13						
+	Б1.О.01	Современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности	1					1	4	4	144	144	18.3	18	117	8.7	4							
+	Б1.О.02	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом	1					1	4	4	144	144	18.3	18	117	8.7	4							
+	Б1.О.03	Методика бизнес-процессов в управлении персоналом		1				1	3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	3							
+	Б1.О.04	Психология личности и самоопределение		1				1	3	3	108	108	14.2	14	90	3.8	3							
+	Б1.О.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1	1				1	8	8	288	288	26.5	26	249	12.5	8							
+	Б1.О.06	Рынок труда (продвинутый уровень)	1				1		6	6	216	216	23.3	22	184	8.7	6							
+	Б1.О.07	Современные коммуникации в бизнесе	1				1		4	4	144	144	14.3	14	121	8.7	4							
+	Б1.О.08	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	2				2		4	4	144	144	16.3	16	119	8.7	1	3						
+	Б1.О.09	Технологии управления развитием персонала	2						4	4	144	144	16.3	16	119	8.7	1	3						
+	Б1.О.10	Управление организационной культурой		2			2		3	3	108	108	14.2	14	90	3.8	1	2						
+	Б1.О.11	Защита персональных данных работников		2			2		3	3	108	108	12.2	12	92	3.8	1	2						
+	Б1.О.12	Кадровый консалтинг и аудит		2			2		3	3	108	108	18.2	18	86	3.8		3						
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									38	38	1368	1368	165.7	162	1130	72.3	14	24						
+	Б1.В.01	Социология и психология труда		1					3	3	108	108	14.2	14	90	3.8	3							
+	Б1.В.02	Трудовое, миграционное и архивное законодательство в управлении персоналом	2						4	4	144	144	16.3	16	119	8.7	1	3						
+	Б1.В.03	Документоведение в управление персоналом и его аудит		2					3	3	108	108	14.2	14	90	3.8	1	2						
+	Б1.В.04	Планирование и бюджетирование управления персоналом	2				2		5	5	180	180	19.3	18	152	8.7		5						
+	Б1.В.05	Теория операционного и стратегического управления персоналом и его мотивации	2						4	4	144	144	18.3	18	117	8.7		4						
+	Б1.В.06	Экономика труда		2					3	3	108	108	14.2	14	90	3.8		3						
+	Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01	1						4	4	144	144	14.3	14	121	8.7	4							
+	Б1.В.ДЭ.01.01	Методы оценки персонала и результатов их труда	1						4	4	144	144	14.3	14	121	8.7	4							
-	Б1.В.ДЭ.01.02	Стимулирование труда персонала	1						4	4	144	144	14.3	14	121	8.7	4							
+	Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02	2						5	5	180	180	20.3	20	151	8.7		5						
+	Б1.В.ДЭ.02.01	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда	2						5	5	180	180	20.3	20	151	8.7		5						
-	Б1.В.ДЭ.02.02	Аудит и контроллинг управления персоналом	2						5	5	180	180	20.3	20	151	8.7		5						
+	Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03	1						4	4	144	144	18.3	18	117	8.7	4							
+	Б1.В.ДЭ.03.01	Безопасные условия труда	1						4	4	144	144	18.3	18	117	8.7	4							
-	Б1.В.ДЭ.03.02	Социальное партнерство и взаимодействие с профсоюзами	1						4	4	144	144	18.3	18	117	8.7	4							
+	Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04	2						3	3	108	108	16.3	16	83	8.7	1	2						
+	Б1.В.ДЭ.04.01	Этика делового общения	2						3	3	108	108	16.3	16	83	8.7	1	2						
-	Б1.В.ДЭ.04.02	Порядок урегулирования трудовых споров	2						3	3	108	108	16.3	16	83	8.7	1	2						
Блок 2.Практика									27	27	972	972	577.4		108		6	12	9					
Обязательная часть									18	18	648	648	432.9				6	12						

-	-	-	Форма контроля						з.е.		Итого акад.часов						Курс 1	Курс 2	Курс 3	Закрепленная кафедра		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Конт роль	з.е. на курсе	з.е. на курсе	з.е. на курсе	Код	Наименование	
+	Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа			1				6	6	216	216	144.3				6					
+	Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика			2				6	6	216	216	144.3					6				
+	Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)			2				6	6	216	216	144.3					6				
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									9	9	324	324	144.5		108				9			
+	Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика			3				9	9	324	324	144.5		108				9			
Блок 3.Государственная итоговая аттестация									6	6	216	216	18.5		197.5				6			
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							6	6	216	216	18.5		197.5				6			
ФТД.Факультативные дисциплины									4	4	144	144	16.4	16	120	7.6	2	2				
+	ФТД.01	Имиджелогия		1					2	2	72	72	8.2	8	60	3.8	2					
+	ФТД.02	Современная модель рекрутмента		2					2	2	72	72	8.2	8	60	3.8		2				

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК
УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	-
УК-1.2	Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	-
УК-1.3	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	-
УК-1.4	Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	-
УК-1.5	Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в своей предметной области	-
Б1.О.02	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом	
Б1.О.06	Рынок труда (продвинутый уровень)	
Б1.О.12	Кадровый консалтинг и аудит	
Б1.В.02	Трудовое, миграционное и архивное законодательство в управлении персоналом	
Б1.В.04	Планирование и бюджетирование управления персоналом	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
УК-2.1	Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	-
УК-2.2	Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	-
УК-2.3	Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	-
УК-2.4	Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования	-
УК-2.5	Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	-
Б1.О.03	Методика бизнес-процессов в управлении персоналом	
Б1.В.03	Документоведение в управление персоналом и его аудит	
Б1.В.04	Планирование и бюджетирование управления персоналом	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Содержание	Тип
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
УК-3.1	Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	-
УК-3.2	Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	-
УК-3.3	Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	-
УК-3.4	Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	-
УК-3.5	Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	-
Б1.О.08	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Б1.О.09	Технологии управления развитием персонала	
Б1.О.10	Управление организационной культурой	
Б1.В.05	Теория операционного и стратегического управления персоналом и его мотивации	
Б1.В.06	Экономика труда	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК
УК-4.1	Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	-
УК-4.2	Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке	-
УК-4.3	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	-
УК-4.4	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	-
Б1.О.01	Современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности	
Б1.О.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б1.О.09	Технологии управления развитием персонала	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК

Индекс	Содержание	Тип
УК-5.1	Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе экономического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	-
УК-5.2	Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	-
УК-5.3	Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	-
Б1.О.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б1.О.07	Современные коммуникации в бизнесе	
Б1.О.10	Управление организационной культурой	
Б1.В.01	Социология и психология труда	
Б1.В.ДЭ.04.01	Этика делового общения	
Б1.В.ДЭ.04.02	Порядок урегулирования трудовых споров	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Современная модель рекрутмента	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК
УК-6.1	Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	-
УК-6.2	Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	-
УК-6.3	Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	-
Б1.О.04	Психология личности и самоопределение	
Б1.О.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Б1.О.07	Современные коммуникации в бизнесе	
Б1.В.01	Социология и психология труда	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Имиджелогия	

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;	ОПК
ОПК-1.1	Анализирует и применяет на практике знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	-
ОПК-1.2	Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	-
Б1.О.02	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом	
Б1.О.03	Методика бизнес-процессов в управлении персоналом	
Б1.О.06	Рынок труда (продвинутый уровень)	
Б1.О.10	Управление организационной культурой	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;	ОПК
ОПК-2.1	Определяет источники информации и осуществляет их поиск для разработки и реализации управленческих решений и исследовательских задач, с использованием продвинутых методов обработки данных	-
ОПК-2.2	Определяет методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации решений при выполнении управленческих и исследовательских задач	-
ОПК-2.3	Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость собранных данных для разработки управленческих решений, в том числе используя продвинутые методы обработки данных	-
ОПК-2.4	Осуществляет визуализацию и презентацию аналитических данных, в том числе используя интеллектуальные информационно-аналитические системы	-
Б1.О.01	Современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности	
Б1.О.02	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом	
Б1.О.07	Современные коммуникации в бизнесе	
Б1.О.08	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Б1.О.11	Защита персональных данных работников	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ОПК

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-3.1	Разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде, программу прикладного и/или фундаментального исследования в области управления персоналом и оценивать их социальную и экономическую эффективность	-
ОПК-3.2	Составляет аналитическую записку по результатам прикладного и/или фундаментального исследования стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	-
ОПК-3.3	Проводит сравнительный анализ, обобщает и критически оценивает выполненные стратегии, политики и технология управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	-
Б1.О.03	Методика бизнес-процессов в управлении персоналом	
Б1.О.04	Психология личности и самоопределение	
Б1.О.09	Технологии управления развитием персонала	
Б1.О.10	Управление организационной культурой	
Б1.О.12	Кадровый консалтинг и аудит	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ОПК
ОПК-4.1	Содержательно интерпретирует проблемные ситуации, организационные изменения, используя современные практики управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявляя и оценивая новые рыночные возможности	-
ОПК-4.2	На основе современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков руководит проектной и процессной деятельностью в организации и подразделениях, выявляет и оценивает новые рыночные возможности организации в создаваемых инновационных бизнес моделях	-
Б1.О.02	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом	
Б1.О.03	Методика бизнес-процессов в управлении персоналом	
Б1.О.08	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Б1.О.09	Технологии управления развитием персонала	
Б1.О.12	Кадровый консалтинг и аудит	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК
ОПК-5.1	Разрабатывает алгоритм применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	-
ОПК-5.2	Формирует отчёт по результатам использования современных информационных технологий и программные средства при решении профессиональных задач	-

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-5.3	Проводит аналитическую оценку, обобщает и критически анализирует результаты применения информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	-
Б1.О.01	Современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности	
Б1.О.06	Рынок труда (продвинутый уровень)	
Б1.О.07	Современные коммуникации в бизнесе	
Б1.О.11	Защита персональных данных работников	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	информационно-аналитический	
ПК-3	Способность разрабатывать и реализовать систему стратегического управления персоналом организации	ПК
ПК-3.1	Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного; проводит постановку стратегических целей в управлении персоналом проектирования и взаимодействия подразделений	-
ПК-3.2	Разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	-
ПК-3.3	Разрабатывает программу, организационную структуру принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; планирует потребность в персонале организации	-
ПК-3.4	Формирует систему оплаты и организации труда, бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	-
Б1.В.01	Социология и психология труда	
Б1.В.02	Трудовое, миграционное и архивное законодательство в управлении персоналом	
Б1.В.05	Теория операционного и стратегического управления персоналом и его мотивации	
Б1.В.06	Экономика труда	
Б1.В.ДЭ.01.01	Методы оценки персонала и результатов их труда	
Б1.В.ДЭ.01.02	Стимулирование труда персонала	
Б1.В.ДЭ.02.01	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда	
Б1.В.ДЭ.02.02	Аудит и контроллинг управления персоналом	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Имиджелогия	
ФТД.02	Современная модель рекрутмента	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	

Индекс	Содержание	Тип
ПК-1	Способность разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работу структурного подразделения	ПК
ПК-1.1	Разрабатывает планы, программы и процедуры в управлении персоналом, проводит анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	-
ПК-1.2	Разрабатывает предложения по структуре подразделения и потребности в персонале, о затратах и формированию бюджета на персонал	-
ПК-1.3	Планирует деятельность подразделения и персонала, оперативно управляет персоналом подразделения организации	-
ПК-1.4	Разрабатывает стандарты деятельности подразделения и унификации процессов	-
Б1.В.01	Социология и психология труда	
Б1.В.02	Трудовое, миграционное и архивное законодательство в управлении персоналом	
Б1.В.05	Теория операционного и стратегического управления персоналом и его мотивации	
Б1.В.06	Экономика труда	
Б1.В.ДЭ.03.01	Безопасные условия труда	
Б1.В.ДЭ.03.02	Социальное партнерство и взаимодействие с профсоюзами	
Б1.В.ДЭ.04.01	Этика делового общения	
Б1.В.ДЭ.04.02	Порядок урегулирования трудовых споров	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способность администрировать процесс и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК
ПК-2.1	Анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	-
ПК-2.2	Контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	-
ПК-2.3	Сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	-
ПК-2.4	Подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации	-
Б1.В.03	Документоведение в управление персоналом и его аудит	
Б1.В.04	Планирование и бюджетирование управления персоналом	
Б1.В.ДЭ.01.01	Методы оценки персонала и результатов их труда	
Б1.В.ДЭ.01.02	Стимулирование труда персонала	

Индекс	Содержание	Тип
Б1.В.ДЭ.02.01	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда	
Б1.В.ДЭ.02.02	Аудит и контроллинг управления персоналом	
Б1.В.ДЭ.03.01	Безопасные условия труда	
Б1.В.ДЭ.03.02	Социальное партнерство и взаимодействие с профсоюзами	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способность администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации	ПК
ПК-4.1	Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений, его аудита, работы структурных подразделений; подготавливает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	-
ПК-4.2	Согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению	-
ПК-4.3	Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	-
Б1.В.03	Документоведение в управление персоналом и его аудит	
Б1.В.04	Планирование и бюджетирование управления персоналом	
Б1.В.ДЭ.04.01	Этика делового общения	
Б1.В.ДЭ.04.02	Порядок урегулирования трудовых споров	
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Имиджология	
ФТД.02	Современная модель рекрутмента	

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план магистратуры '38.04.03 Мг ЗУП 3++ .plx', код направления 38.04.03, год начала подготовки 2021

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Б1.О.01	Современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности	УК-4; ОПК-2; ОПК-5
Б1.О.02	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом	УК-1; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4
Б1.О.03	Методика бизнес-процессов в управлении персоналом	УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.04	Психология личности и самоопределение	УК-6; ОПК-3
Б1.О.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4; УК-5; УК-6
Б1.О.06	Рынок труда (продвинутый уровень)	УК-1; ОПК-1; ОПК-5
Б1.О.07	Современные коммуникации в бизнесе	УК-5; УК-6; ОПК-2; ОПК-5
Б1.О.08	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	УК-3; ОПК-2; ОПК-4
Б1.О.09	Технологии управления развитием персонала	УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-4
Б1.О.10	Управление организационной культурой	УК-3; УК-5; ОПК-1; ОПК-3
Б1.О.11	Защита персональных данных работников	ОПК-2; ОПК-5
Б1.О.12	Кадровый консалтинг и аудит	УК-1; ОПК-3; ОПК-4
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.В.01	Социология и психология труда	УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-3
Б1.В.02	Трудовое, миграционное и архивное законодательство в управлении персоналом	УК-1; ПК-1; ПК-3
Б1.В.03	Документоведение в управление персоналом и его аудит	УК-2; ПК-2; ПК-4
Б1.В.04	Планирование и бюджетирование управления персоналом	УК-1; УК-2; ПК-2; ПК-4
Б1.В.05	Теория операционного и стратегического управления персоналом и его мотивации	УК-3; ПК-1; ПК-3
Б1.В.06	Экономика труда	УК-3; ПК-1; ПК-3
Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.01	ПК-2; ПК-3
Б1.В.ДЭ.01.01	Методы оценки персонала и результатов их труда	ПК-2; ПК-3
Б1.В.ДЭ.01.02	Стимулирование труда персонала	ПК-2; ПК-3
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.02	ПК-2; ПК-3
Б1.В.ДЭ.02.01	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда	ПК-2; ПК-3
Б1.В.ДЭ.02.02	Аудит и контроллинг управления персоналом	ПК-2; ПК-3
Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.03	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.03.01	Безопасные условия труда	ПК-1; ПК-2
Б1.В.ДЭ.03.02	Социальное партнерство и взаимодействие с профсоюзами	ПК-1; ПК-2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план магистратуры '38.04.03 Мг ЗУП 3++ .plx', код направления 38.04.03, год начала подготовки 2021

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.ДЭ.04	Элективные дисциплины Б1.В.ДЭ.04	УК-5; ПК-1; ПК-4
Б1.В.ДЭ.04.01	Этика делового общения	УК-5; ПК-1; ПК-4
Б1.В.ДЭ.04.02	Порядок урегулирования трудовых споров	УК-5; ПК-1; ПК-4
Б2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О.01(У)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.О.03(П)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б2.В.01(П)	Производственная практика: преддипломная практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-5; УК-6; ПК-3; ПК-4
ФТД.01	Имиджелогия	УК-6; ПК-3; ПК-4
ФТД.02	Современная модель рекрутмента	УК-5; ПК-3; ПК-4

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	
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-1; ПК-2	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления
G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1	
ТД.1	Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	ПК-1	
ТД.2	Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом	ПК-1	
ТД.3	Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом	ПК-1	
ТД.4	Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале	ПК-1	
ТД.5	Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	ПК-1	
ТД.6	Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал	ПК-1	
ТД.7	Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению	ПК-1	
У.1	Организовывать работу персонала структурного подразделения	ПК-1	
У.2	Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации	ПК-1	
У.3	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения	ПК-1	
У.4	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	ПК-1	
У.5	Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала	ПК-1	
У.6	Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	ПК-1	
У.7	Внедрять стратегию по управлению персоналом	ПК-1	
У.8	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета	ПК-1	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.9	Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями	ПК-1	
У.10	Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	ПК-1	
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договор	ПК-1	
У.12	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	ПК-1	
У.13	Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом	ПК-1	
У.14	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-1	
Зн.1	Методы, способы и инструменты управления персоналом	ПК-1	
Зн.2	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации	ПК-1	
Зн.3	Политика управления персоналом организации	ПК-1	
Зн.4	Методы анализа количественного и качественного состава персонала	ПК-1	
Зн.5	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда	ПК-1	
Зн.6	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-1	
Зн.7	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	ПК-1	
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-1	
Зн.9	Основы производственной деятельности организации	ПК-1	
Зн.10	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда	ПК-1	
Зн.11	Структура организации	ПК-1	
Зн.12	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-1	
Зн.13	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-1	
Зн.14	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-1	
Зн.15	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	ПК-1	
Зн.16	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	ПК-1	
Зн.17	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных	ПК-1	
Зн.18	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	ПК-1	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.19	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-1	
Зн.20	Нормы этики делового общения	ПК-1	
Зн.21	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-1	
G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1	
ТД.1	Планирование деятельности подразделения и персонала	ПК-1	
ТД.2	Оперативное управление персоналом подразделения организации	ПК-1	
ТД.3	Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета	ПК-1	
ТД.4	Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов	ПК-1	
ТД.5	Проведение инструктажа по охране труда	ПК-1	
ТД.6	Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения	ПК-1	
ТД.7	Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения	ПК-1	
ТД.8	Формирование отчетов о работе структурного подразделения	ПК-1	
У.1	Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения	ПК-1	
У.2	Применять методы оперативного управления персоналом организации	ПК-1	
У.3	Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи	ПК-1	
У.4	Определять показатели эффективности работы персонала подразделения	ПК-1	
У.5	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда	ПК-1	
У.6	Составлять планы деятельности структурного подразделения организации	ПК-1	
У.7	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов	ПК-1	
У.8	Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации	ПК-1	
У.9	Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала	ПК-1	
У.10	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	ПК-1	
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	ПК-1	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.12	Проводить аудит результатов работы с персоналом	ПК-1	
У.13	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	ПК-1	
У.14	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-1	
Зн.1	Теории управления персоналом и его мотивации	ПК-1	
Зн.2	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности	ПК-1	
Зн.3	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда	ПК-1	
Зн.4	Технологии оперативного управления персоналом организации	ПК-1	
Зн.5	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-1	
Зн.6	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов	ПК-1	
Зн.7	Теории и методы управления развитием персонала	ПК-1	
Зн.8	Экономика труда	ПК-1	
Зн.9	Организационно-штатная структура организации	ПК-1	
Зн.10	Политика управления персоналом и социальная политика организации	ПК-1	
Зн.11	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации	ПК-1	
Зн.12	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	ПК-1	
Зн.13	Порядок урегулирования трудовых споров	ПК-1	
Зн.14	Требования и правила проведения аудита работы с персоналом	ПК-1	
Зн.15	Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями	ПК-1	
Зн.16	Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы	ПК-1	
Зн.17	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-1	
Зн.18	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-1	
Зн.19	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-1	
Зн.20	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-1	
Зн.21	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	ПК-1	
Зн.22	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	ПК-1	
Зн.23	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-1	
Зн.24	Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом	ПК-1	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.25	Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров	ПК-1	
Зн.26	Нормы этики делового общения	ПК-1	
Зн.27	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-1	
G/03.7	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-2	
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	ПК-2	
ТД.2	Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом	ПК-2	
ТД.3	Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам	ПК-2	
ТД.4	Разработка системы анализа и контроля работы персонала	ПК-2	
ТД.5	Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей	ПК-2	
ТД.6	Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	ПК-2	
ТД.7	Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению	ПК-2	
ТД.8	Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации	ПК-2	
ТД.9	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-2	
У.1	Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров	ПК-2	
У.2	Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений	ПК-2	
У.3	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам	ПК-2	
У.4	Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом	ПК-2	
У.5	Контролировать расходование бюджетов на персонал	ПК-2	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.6	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	ПК-2	
У.7	Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	ПК-2	
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	ПК-2	
У.9	Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала	ПК-2	
У.10	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	ПК-2	
У.11	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	ПК-2	
У.12	Вести деловую переписку	ПК-2	
У.13	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	ПК-2	
У.14	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	ПК-2	
У.15	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-2	
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности	ПК-2	
Зн.2	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала	ПК-2	
Зн.3	Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов	ПК-2	
Зн.4	Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-2	
Зн.5	Основы документационного обеспечения	ПК-2	
Зн.6	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения	ПК-2	
Зн.7	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	ПК-2	
Зн.8	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации	ПК-2	
Зн.9	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-2	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.10	Политика управления персоналом и социальная политика организации	ПК-2	
Зн.11	Организационно-штатная структура организации	ПК-2	
Зн.12	Цели и стратегия развития организации	ПК-2	
Зн.13	Бизнес-план и бизнес-процессы организации	ПК-2	
Зн.14	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-2	
Зн.15	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-2	
Зн.16	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-2	
Зн.17	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	ПК-2	
Зн.18	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	ПК-2	
Зн.19	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-2	
Зн.20	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом	ПК-2	
Зн.21	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-2	
Зн.22	Нормы этики делового общения	ПК-2	
Зн.23	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-2	
Н	Стратегическое управление персоналом организации	ПК-3; ПК-4	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК-3	
ТД.1	Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений	ПК-3	
ТД.2	Постановка стратегических целей в управлении персоналом	ПК-3	
ТД.3	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом	ПК-3	
ТД.4	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	ПК-3	
ТД.5	Формирование системы оплаты и организации труда	ПК-3	
ТД.6	Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации	ПК-3	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
ТД.7	Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	ПК-3	
ТД.8	Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	ПК-3	
У.1	Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом	ПК-3	
У.2	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц	ПК-3	
У.3	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	ПК-3	
У.4	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала	ПК-3	
У.5	Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала	ПК-3	
У.6	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	ПК-3	
У.7	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом	ПК-3	
У.8	Разрабатывать корпоративные социальные программы	ПК-3	
У.9	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	ПК-3	
У.10	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	ПК-3	
У.11	Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации	ПК-3	
У.12	Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой	ПК-3	
У.13	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-3	
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности	ПК-3	
Зн.2	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала	ПК-3	
Зн.3	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов	ПК-3	
Зн.4	Методы анализа количественного и качественного состава персонала	ПК-3	
Зн.5	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда	ПК-3	
Зн.6	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-3	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.7	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности	ПК-3	
Зн.8	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал	ПК-3	
Зн.9	Требования охраны и безопасных условий труда	ПК-3	
Зн.10	Цели, стратегия и кадровая политика организации	ПК-3	
Зн.11	Основы технологии производства и деятельности организации	ПК-3	
Зн.12	Основы социологии, психологии и экономики труда	ПК-3	
Зн.13	Основы управления социальным развитием организации	ПК-3	
Зн.14	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения	ПК-3	
Зн.15	Структура организации	ПК-3	
Зн.16	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-3	
Зн.17	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-3	
Зн.18	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-3	
Зн.19	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	ПК-3	
Зн.20	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	ПК-3	
Зн.21	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-3	
Зн.22	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	ПК-3	
Зн.23	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-3	
Зн.24	Нормы этики делового общения	ПК-3	
Зн.25	Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-3	
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом организации	ПК-3	
ТД.1	Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	ПК-3	
ТД.2	Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом	ПК-3	
ТД.3	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации	ПК-3	
ТД.4	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	ПК-3	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
ТД.5	Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала	ПК-3	
ТД.6	Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	ПК-3	
ТД.7	Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом	ПК-3	
ТД.8	Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения	ПК-3	
ТД.9	Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации	ПК-3	
ТД.10	Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом	ПК-3	
ТД.11	Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним	ПК-3	
ТД.12	Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	ПК-3	
ТД.13	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания	ПК-3	
У.1	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы	ПК-3	
У.2	Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом	ПК-3	
У.3	Рассчитывать бюджет в области управления персоналом	ПК-3	
У.4	Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения	ПК-3	
У.5	Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач	ПК-3	
У.6	Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	ПК-3	
У.7	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	ПК-3	
У.8	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	ПК-3	
У.9	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом	ПК-3	
У.10	Формировать и проводить социальную политику и социальные программы	ПК-3	
У.11	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	ПК-3	
У.12	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	ПК-3	
У.13	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-3	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности	ПК-3	
Зн.2	Организация управления развитием организации	ПК-3	
Зн.3	Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом	ПК-3	
Зн.4	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности	ПК-3	
Зн.5	Методы оценки, результатов и эффективности труда	ПК-3	
Зн.6	Методы внедрения системы управления персоналом	ПК-3	
Зн.7	Основы работы по профориентации	ПК-3	
Зн.8	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	ПК-3	
Зн.9	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации	ПК-3	
Зн.10	Теории и методы формированию бренда организации	ПК-3	
Зн.11	Требования охраны и безопасных условий труда	ПК-3	
Зн.12	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов	ПК-3	
Зн.13	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров	ПК-3	
Зн.14	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации	ПК-3	
Зн.15	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения	ПК-3	
Зн.16	Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом	ПК-3	
Зн.17	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-3	
Зн.18	Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом	ПК-3	
Зн.19	Структура организации	ПК-3	
Зн.20	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-3	
Зн.21	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-3	
Зн.22	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-3	
Зн.23	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	ПК-3	
Зн.24	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	ПК-3	
Зн.25	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-3	
Зн.26	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-3	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.27	Локальные нормативные акты в области управления персоналом	ПК-3	
Зн.28	Нормы этики делового общения	ПК-3	
Зн.29	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-3	
Н/03.7	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	ПК-4	
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	ПК-4	
ТД.2	Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений	ПК-4	
ТД.3	Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	ПК-4	
ТД.4	Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений	ПК-4	
ТД.5	Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей	ПК-4	
ТД.6	Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению	ПК-4	
ТД.7	Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	ПК-4	
ТД.8	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	ПК-4	
У.1	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	ПК-4	
У.2	Применять методы анализа бизнес-процессов организации	ПК-4	
У.3	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений	ПК-4	
У.4	Проводить аудит системы управления персоналом	ПК-4	
У.5	Проводить контроллинг системы управления персоналом	ПК-4	
У.6	Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал	ПК-4	
У.7	Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	ПК-4	
У.8	Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	ПК-4	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
У.9	Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг	ПК-4	
У.10	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала	ПК-4	
У.11	Вести деловую переписку	ПК-4	
У.12	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	ПК-4	
У.13	Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	ПК-4	
У.14	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	ПК-4	
У.15	Соблюдать нормы этики делового общения	ПК-4	
Зн.1	Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом	ПК-4	
Зн.2	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности	ПК-4	
Зн.3	Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований	ПК-4	
Зн.4	Бизнес-план и бизнес-процессы организации	ПК-4	
Зн.5	Бюджетное проектирование	ПК-4	
Зн.6	Организационное проектирование	ПК-4	
Зн.7	Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПК-4	
Зн.8	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда	ПК-4	
Зн.9	Методы анализа количественного и качественного состава персонала	ПК-4	
Зн.10	Кадровая политика организации	ПК-4	
Зн.11	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений	ПК-4	
Зн.12	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	ПК-4	
Зн.13	Цели и стратегия развития организации	ПК-4	
Зн.14	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПК-4	

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
Зн.15	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации	ПК-4	
Зн.16	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-4	
Зн.17	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	ПК-4	
Зн.18	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-4	
Зн.19	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПК-4	
Зн.20	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	ПК-4	
Зн.21	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	ПК-4	
Зн.22	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-4	
Зн.23	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	ПК-4	
Зн.24	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПК-4	
Зн.25	Нормы этики делового общения	ПК-4	
Зн.26	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-4	

Индекс	Содержание
Тип задач проф. деятельности:	информационно-аналитический
ПК-3	Способность разрабатывать и реализовать систему стратегического управления персоналом организации
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н	Стратегическое управление персоналом организации
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации
ТД.1	Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений
ТД.2	Постановка стратегических целей в управлении персоналом
ТД.3	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ТД.4	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ТД.5	Формирование системы оплаты и организации труда
ТД.6	Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации
ТД.7	Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
ТД.8	Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
У.1	Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом
У.2	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
У.3	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
У.4	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
У.5	Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала
У.6	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
У.7	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
У.8	Разрабатывать корпоративные социальные программы
У.9	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников
У.10	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
У.11	Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации
У.12	Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой
У.13	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
Зн.2	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
Зн.3	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
Зн.4	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
Зн.5	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда
Зн.6	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.7	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
Зн.8	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
Зн.9	Требования охраны и безопасных условий труда

Индекс	Содержание
Зн.10	Цели, стратегия и кадровая политика организации
Зн.11	Основы технологии производства и деятельности организации
Зн.12	Основы социологии, психологии и экономики труда
Зн.13	Основы управления социальным развитием организации
Зн.14	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
Зн.15	Структура организации
Зн.16	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.17	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.18	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Зн.19	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
Зн.20	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
Зн.21	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.22	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
Зн.23	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.24	Нормы этики делового общения
Зн.25	Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом организации
ТД.1	Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации
ТД.2	Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ТД.3	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации
ТД.4	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ТД.5	Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала
ТД.6	Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
ТД.7	Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
ТД.8	Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения
ТД.9	Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации
ТД.10	Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом
ТД.11	Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним
ТД.12	Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
ТД.13	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
У.1	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы
У.2	Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
У.3	Рассчитывать бюджет в области управления персоналом
У.4	Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
У.5	Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач
У.6	Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда

Индекс	Содержание
У.7	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала
У.8	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
У.9	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
У.10	Формировать и проводить социальную политику и социальные программы
У.11	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
У.12	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
У.13	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
Зн.2	Организация управления развитием организации
Зн.3	Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом
Зн.4	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности
Зн.5	Методы оценки, результатов и эффективности труда
Зн.6	Методы внедрения системы управления персоналом
Зн.7	Основы работы по профориентации
Зн.8	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
Зн.9	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
Зн.10	Теории и методы формирования бренда организации
Зн.11	Требования охраны и безопасных условий труда
Зн.12	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов
Зн.13	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
Зн.14	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации
Зн.15	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
Зн.16	Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
Зн.17	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.18	Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом
Зн.19	Структура организации
Зн.20	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.21	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.22	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Зн.23	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
Зн.24	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
Зн.25	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.26	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.27	Локальные нормативные акты в области управления персоналом
Зн.28	Нормы этики делового общения
Зн.29	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий

Индекс	Содержание
ПК-1	Способность разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работу структурного подразделения
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации
G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
ТД.1	Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
ТД.2	Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом
ТД.3	Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом
ТД.4	Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
ТД.5	Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
ТД.6	Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал
ТД.7	Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению
У.1	Организовывать работу персонала структурного подразделения
У.2	Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации
У.3	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
У.4	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
У.5	Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
У.6	Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
У.7	Внедрять стратегию по управлению персоналом
У.8	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета
У.9	Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями
У.10	Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
У.12	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
У.13	Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
У.14	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Методы, способы и инструменты управления персоналом
Зн.2	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
Зн.3	Политика управления персоналом организации
Зн.4	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
Зн.5	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
Зн.6	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.7	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.9	Основы производственной деятельности организации
Зн.10	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда

Индекс	Содержание
Зн.11	Структура организации
Зн.12	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.13	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.14	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Зн.15	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
Зн.16	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
Зн.17	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
Зн.18	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
Зн.19	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.20	Нормы этики делового общения
Зн.21	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
ТД.1	Планирование деятельности подразделения и персонала
ТД.2	Оперативное управление персоналом подразделения организации
ТД.3	Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета
ТД.4	Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
ТД.5	Проведение инструктажа по охране труда
ТД.6	Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения
ТД.7	Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
ТД.8	Формирование отчетов о работе структурного подразделения
У.1	Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
У.2	Применять методы оперативного управления персоналом организации
У.3	Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи
У.4	Определять показатели эффективности работы персонала подразделения
У.5	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
У.6	Составлять планы деятельности структурного подразделения организации
У.7	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов
У.8	Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации
У.9	Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала
У.10	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
У.12	Проводить аудит результатов работы с персоналом
У.13	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
У.14	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Теории управления персоналом и его мотивации
Зн.2	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности
Зн.3	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда

Индекс	Содержание
Зн.4	Технологии оперативного управления персоналом организации
Зн.5	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.6	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Зн.7	Теории и методы управления развитием персонала
Зн.8	Экономика труда
Зн.9	Организационно-штатная структура организации
Зн.10	Политика управления персоналом и социальная политика организации
Зн.11	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
Зн.12	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
Зн.13	Порядок урегулирования трудовых споров
Зн.14	Требования и правила проведения аудита работы с персоналом
Зн.15	Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями
Зн.16	Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
Зн.17	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.18	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.19	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.20	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Зн.21	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
Зн.22	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
Зн.23	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.24	Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом
Зн.25	Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров
Зн.26	Нормы этики делового общения
Зн.27	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК-2	Способность администрировать процесс и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации
G/03.7	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
ТД.2	Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом
ТД.3	Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам
ТД.4	Разработка системы анализа и контроля работы персонала
ТД.5	Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей

Индекс	Содержание
ТД.6	Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
ТД.7	Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению
ТД.8	Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации
ТД.9	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
У.1	Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров
У.2	Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений
У.3	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам
У.4	Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом
У.5	Контролировать расходование бюджетов на персонал
У.6	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
У.7	Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
У.9	Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала
У.10	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
У.11	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
У.12	Вести деловую переписку
У.13	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
У.14	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
У.15	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
Зн.2	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
Зн.3	Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов
Зн.4	Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.5	Основы документационного обеспечения
Зн.6	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения
Зн.7	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
Зн.8	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
Зн.9	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.10	Политика управления персоналом и социальная политика организации
Зн.11	Организационно-штатная структура организации
Зн.12	Цели и стратегия развития организации

Индекс	Содержание
Зн.13	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
Зн.14	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.15	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.16	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Зн.17	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
Зн.18	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
Зн.19	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.20	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
Зн.21	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.22	Нормы этики делового общения
Зн.23	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК-4	Способность администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н	Стратегическое управление персоналом организации
Н/03.7	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
ТД.2	Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений
ТД.3	Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
ТД.4	Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
ТД.5	Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей
ТД.6	Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению
ТД.7	Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
ТД.8	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
У.1	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
У.2	Применять методы анализа бизнес-процессов организации
У.3	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений
У.4	Проводить аудит системы управления персоналом
У.5	Проводить контроллинг системы управления персоналом
У.6	Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал
У.7	Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
У.8	Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
У.9	Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг
У.10	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала

Индекс	Содержание
У.11	Вести деловую переписку
У.12	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений
У.13	Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений
У.14	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
У.15	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.1	Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом
Зн.2	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
Зн.3	Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
Зн.4	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
Зн.5	Бюджетное проектирование
Зн.6	Организационное проектирование
Зн.7	Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.8	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда
Зн.9	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
Зн.10	Кадровая политика организации
Зн.11	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
Зн.12	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
Зн.13	Цели и стратегия развития организации
Зн.14	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.15	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
Зн.16	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.17	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Зн.18	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Зн.19	Основы налогового законодательства Российской Федерации
Зн.20	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
Зн.21	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
Зн.22	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Зн.23	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
Зн.24	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.25	Нормы этики делового общения
Зн.26	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

		Итого					Курс 1	Курс 2	Курс 3
		Баз.%	Вар.%	ДЭ(от Вар.)%	з.е.				
					Не менее	Факт			
	Итого (с факультативами)				84	124	58	51	15
	Итого по ОП (без факультативов)				82	120	56	49	15
Б1	Дисциплины (модули)	56%	44%	42.1%	60	87	50	37	
Б1.О	Обязательная часть					49	36	13	
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					38	14	24	
Б2	Практика	67%	33%	0%	16	27	6	12	9
Б2.О	Обязательная часть					18	6	12	
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					9			9
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	6			6
ФТД	Факультативные дисциплины				2	4	2	2	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы				39.3	52.2	40.8	
		в период гос. экзаменов							
	Контактная работа (акад.час/год)	Блок Б1 (обязательная)				370	187.9	182.1	
		Блок Б1 (необязательная)							
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				370	187.9	182.1	
		Блок Б2				577.4	144.3	288.6	144.5
		Блок Б3				18.5			18.5
		Блок ФТД				16.4	8.2	8.2	
		Итого по всем блокам				982.3	340.4	478.9	163
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)					7	7	
		ЗАЧЕТ (За)					4	5	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)					1	2	1
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)					1	1	
		КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (К)					6	4	
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных				38.13%			
		в интерактивной форме				27%			
	Объем обязательной части от общего объема программы (%)					55.8%			
	Объем конт. работы от общего объема времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					11.81%			