

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хохлова Елена Васильевна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 06.11.2024 10:12:56  
Уникальный программный ключ:  
3da23558815b077cfe6ff3f8bf91c4a78a77e0aa

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

План одобрен Ученым советом вуза  
Протокол № 5 от 07.05.2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Хохлова Е.В.

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

**35.03.04**

Направление 35.03.04 Агрономия  
Направленность (профиль) Генетика растений

Кафедра: Генетики, селекции и семеноводства  
Институт: Агробиотехнологии

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4 г.

Образовательный стандарт (ФГОС) № 699 от 26.07.2017

Типы задач профессиональной деятельности

производственно-технологический

научно-исследовательский



Календарный учебный график 2027-2028 г.

Мес	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август								
Пн																																																					
Вт																																																					
Ср	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30
Чт	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31
Пт	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	
Сб	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	
Вс	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	
Пн																																																					
Вт																																																					
Ср	П	П	П	П																																																	
Чт	П	П	П	П					*																																												
Пт	П	П	П	П																																																	
Сб	П	П	П	П									*	*																																							

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	17	17	34	17 1/6	17	34 1/6	17 2/6	10 3/6	27 5/6	13 2/6	15 1/6	28 3/6	124 3/6
Э	Экзаменационные сессии	1 3/6	2 1/6	3 4/6	2 2/6	2	4 2/6	2 1/6	1	3 1/6	2	1	3	14 1/6
У	Учебная практика		4	4		4	4							8
П	Производственная практика							11 3/6	11 3/6	4			4	15 3/6
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										4	4	4	4
Г	Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена										2	2	2	2
К	Продолжительность каникул	14 дн	42 дн	56 дн	14 дн	36 дн	50 дн	14 дн	37 дн	51 дн	7 дн	52 дн	59 дн	216 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	9 дн	5 дн	14 дн	9 дн	6 дн	15 дн	8 дн	6 дн	14 дн	8 дн	6 дн	14 дн	57 дн
	Продолжительность	155 дн	210 дн	365 дн	161 дн	204 дн	365 дн	160 дн	205 дн	365 дн	152 дн	214 дн	366 дн	





Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	-
Б1.О.04	Философия	
Б1.О.09	Основы научной деятельности	
Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.О.11	Биофизика	
Б1.О.12	Высшая математика	
Б1.О.13	Химия	
Б1.О.13.01	Неорганическая химия	
Б1.О.13.02	Органическая химия	
Б1.О.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.О.15	Основы биоинформатики	
Б1.О.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	
Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	
Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	

Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.05.06	Основы генной инженерии	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Информатика	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-1.2	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	-
Б1.О.04	Философия	
Б1.О.09	Основы научной деятельности	
Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.О.11	Биофизика	
Б1.О.12	Высшая математика	
Б1.О.13	Химия	
Б1.О.13.01	Неорганическая химия	
Б1.О.13.02	Органическая химия	
Б1.О.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.О.15	Основы биоинформатики	
Б1.О.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	

Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиэкологии	
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	
Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.05.06	Основы генной инженерии	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Информатика	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-1.3	Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	-
Б1.О.04	Философия	
Б1.О.09	Основы научной деятельности	
Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.О.11	Биофизика	
Б1.О.12	Высшая математика	
Б1.О.13	Химия	
Б1.О.13.01	Неорганическая химия	
Б1.О.13.02	Органическая химия	
Б1.О.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.О.15	Основы биоинформатики	
Б1.О.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	

Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	
Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиэкологии	
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	
Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.05.06	Основы генной инженерии	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Информатика	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-1.4	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	-
Б1.О.04	Философия	
Б1.О.09	Основы научной деятельности	
Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.О.11	Биофизика	
Б1.О.12	Высшая математика	
Б1.О.13	Химия	
Б1.О.13.01	Неорганическая химия	
Б1.О.13.02	Органическая химия	
Б1.О.14	Системы искусственного интеллекта	

Б1.О.15	Основы биоинформатики	
Б1.О.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	
Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	
Б1.В.ДВ.02.10	Деловая коммуникация	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	
Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.05.06	Основы геномной инженерии	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Информатика	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	

УК-1.5	Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	-
Б1.О.04	Философия	
Б1.О.09	Основы научной деятельности	
Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.О.12	Высшая математика	
Б1.О.13	Химия	
Б1.О.13.01	Неорганическая химия	
Б1.О.13.02	Органическая химия	
Б1.О.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.О.15	Основы биоинформатики	
Б1.О.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	
Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	
Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	

	Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	
	Б1.В.ДВ.05.06	Основы генной инженерии	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.01	Информатика	
	ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
	ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
	ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		УК
УК-2.1	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач		-
	Б1.О.07	Социальное проектирование и практики служения	
	Б1.О.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
	Б1.О.09	Основы научной деятельности	
	Б1.О.27	Управление проектами	
	Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
	Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
УК-2.2	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений		-
	Б1.О.07	Социальное проектирование и практики служения	
	Б1.О.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
	Б1.О.09	Основы научной деятельности	
	Б1.О.27	Управление проектами	
	Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
	Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
УК-2.3	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время		-
	Б1.О.07	Социальное проектирование и практики служения	
	Б1.О.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
	Б1.О.09	Основы научной деятельности	
	Б1.О.27	Управление проектами	
	Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
	Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
УК-2.4	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта		-
	Б1.О.07	Социальное проектирование и практики служения	
	Б1.О.08	Правовые основы профессиональной деятельности	

	Б1.О.09	Основы научной деятельности	
	Б1.О.27	Управление проектами	
	Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
	Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
УК-3		Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1		Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	-
	Б1.О.01	История России	
	Б1.О.07	Социальное проектирование и практики служения	
	Б1.О.27	Управление проектами	
	Б1.В.ДВ.02.05	Планирование карьеры и развитие личности	
	Б1.В.ДВ.02.10	Деловая коммуникация	
	Б1.В.ДВ.03.02	Деловые коммуникации на иностранном языке	
	Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
	Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
	Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.2		Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)	-
	Б1.О.01	История России	
	Б1.О.07	Социальное проектирование и практики служения	
	Б1.О.27	Управление проектами	
	Б1.В.ДВ.02.10	Деловая коммуникация	
	Б1.В.ДВ.03.02	Деловые коммуникации на иностранном языке	
	Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
	Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
	Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.3		Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	-
	Б1.О.01	История России	
	Б1.О.07	Социальное проектирование и практики служения	
	Б1.О.27	Управление проектами	
	Б1.В.ДВ.02.10	Деловая коммуникация	
	Б1.В.ДВ.03.02	Деловые коммуникации на иностранном языке	
	Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
	Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
	Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	-
Б1.О.01	История России	
Б1.О.07	Социальное проектирование и практики служения	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.10	Деловая коммуникация	
Б1.В.ДВ.03.02	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	-
Б1.О.02	Иностранный язык	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.10	Деловая коммуникация	
Б1.В.ДВ.03.02	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.03.06	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.04.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	-
Б1.О.02	Иностранный язык	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.10	Деловая коммуникация	
Б1.В.ДВ.03.02	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.03.06	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.04.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	-
Б1.О.02	Иностранный язык	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.10	Деловая коммуникация	
Б1.В.ДВ.03.02	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.04.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>• уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>• критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</li> </ul>	-
Б1.О.02	Иностранный язык	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.10	Деловая коммуникация	
Б1.В.ДВ.03.02	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.04.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	-
Б1.О.02	Иностранный язык	
Б1.В.ДВ.03.02	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.04.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	-
Б1.О.01	История России	
Б1.О.02	Иностранный язык	
Б1.О.04	Философия	
Б1.О.05	Основы российской государственности	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.05	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.04.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.2	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения	-
Б1.О.01	История России	
Б1.О.02	Иностранный язык	
Б1.О.04	Философия	
Б1.О.05	Основы российской государственности	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.05	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.04.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

УК-5.3	Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	-
Б1.О.01	История России	
Б1.О.02	Иностранный язык	
Б1.О.04	Философия	
Б1.О.05	Основы российской государственности	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.05	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.04.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	-
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.05	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	
Б1.В.ДВ.02.07	Клеточное пушное звероводство	
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	
Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиэкологии	
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	
Б1.В.ДВ.03.05	Коневодство и конный спорт	
Б1.В.ДВ.03.06	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	

Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.04.01	Сельскохозяйственная акарология	
Б1.В.ДВ.04.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.05.01	Социальные формы жизни у насекомых	
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.05.04	Основы прудового рыбоводства	
Б1.В.ДВ.05.05	Основы иммунитета растений	
Б1.В.ДВ.05.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.05.07	Кормление сельскохозяйственных животных	
Б1.В.ДВ.05.08	Адаптивное растениеводство	
Б1.В.ДВ.05.09	Пчеловодство	
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Pro Агро Лекторий	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-6.2	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	-
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	

Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.05	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	
Б1.В.ДВ.02.07	Клеточное пушное звероводство	
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	
Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиозоологии	
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	
Б1.В.ДВ.03.05	Коневодство и конный спорт	
Б1.В.ДВ.03.06	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	
Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.04.01	Сельскохозяйственная акарология	
Б1.В.ДВ.04.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.05.01	Социальные формы жизни у насекомых	
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.05.04	Основы прудового рыбоводства	
Б1.В.ДВ.05.05	Основы иммунитета растений	
Б1.В.ДВ.05.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.05.07	Кормление сельскохозяйственных животных	
Б1.В.ДВ.05.08	Адаптивное растениеводство	
Б1.В.ДВ.05.09	Пчеловодство	
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Pro Agro Лекторий	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-6.3	Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	-
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	

Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.05	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	
Б1.В.ДВ.02.07	Клеточное пушное звероводство	
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	
Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	
Б1.В.ДВ.03.05	Коневодство и конный спорт	
Б1.В.ДВ.03.06	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	
Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.04.01	Сельскохозяйственная акарология	
Б1.В.ДВ.04.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.05.01	Социальные формы жизни у насекомых	
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.05.04	Основы прудового рыбоводства	
Б1.В.ДВ.05.05	Основы иммунитета растений	
Б1.В.ДВ.05.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.05.07	Кормление сельскохозяйственных животных	
Б1.В.ДВ.05.08	Адаптивное растениеводство	

Б1.В.ДВ.05.09	Пчеловодство	
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Pro Agro Лекторий	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-6.4	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результат	-
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.05	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	
Б1.В.ДВ.02.07	Клеточное пушное звероводство	
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	
Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	
Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	
Б1.В.ДВ.03.05	Коневодство и конный спорт	
Б1.В.ДВ.03.06	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	
Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.04.01	Сельскохозяйственная акарология	
Б1.В.ДВ.04.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	

Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.05.01	Социальные формы жизни у насекомых	
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.05.04	Основы прудового рыбоводства	
Б1.В.ДВ.05.05	Основы иммунитета растений	
Б1.В.ДВ.05.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.05.07	Кормление сельскохозяйственных животных	
Б1.В.ДВ.05.08	Адаптивное растениеводство	
Б1.В.ДВ.05.09	Пчеловодство	
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Pro Агро Лекторий	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-6.5	Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	-
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.05	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	
Б1.В.ДВ.02.07	Клеточное пушное звероводство	
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	
Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	

Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиэкологии	
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	
Б1.В.ДВ.03.05	Коневодство и конный спорт	
Б1.В.ДВ.03.06	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	
Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.04.01	Сельскохозяйственная акарология	
Б1.В.ДВ.04.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.05.01	Социальные формы жизни у насекомых	
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.05.04	Основы прудового рыбоводства	
Б1.В.ДВ.05.05	Основы иммунитета растений	
Б1.В.ДВ.05.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.05.07	Кормление сельскохозяйственных животных	
Б1.В.ДВ.05.08	Адаптивное растениеводство	
Б1.В.ДВ.05.09	Пчеловодство	
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
Б2.О.01.ДВ.02.02.01(У)	Практика по животноводству	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Pro Агро Лекторий	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	-
Б1.О.06	Физическая культура и спорт	
Б1.О.ДВ.01.01	Базовая физическая культура	
Б1.О.ДВ.01.02	Базовые виды спорта	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7.2	Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	-
Б1.О.06	Физическая культура и спорт	

	Б1.О.ДВ.01.01	Базовая физическая культура	
	Б1.О.ДВ.01.02	Базовые виды спорта	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8		Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
УК-8.1		Знает основные источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций, принципы организации безопасности труда на предприятии	-
	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.2		Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению	-
	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.3		Владет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций, навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и технических средств защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации	-
	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.4		Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие	-
	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.5		Ведет общевойсковой бой в составе подразделения	-
	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.6		Выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения	-
	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.7		Пользуется топографическими картами	-
	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.8		Оказывает первую медицинскую помощь при ранениях и травмах	-
	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.9		Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью	-
	Б1.О.03	Безопасность жизнедеятельности	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9		Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-9.1		Обладает базовыми знаниями об основных законах и закономерностях функционирования экономики; основах экономической теории, необходимых для решения профессиональных и социальных задач	-
	Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
	Б1.В.ДВ.03.09	Финансовая грамотность	
	Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

УК-9.2	Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	-
Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.В.ДВ.03.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9.3	Использует основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	-
Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.В.ДВ.03.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
УК-10.1	Обладает базовыми знаниями о действующих правовых нормах, обеспечивающих борьбу с современными угрозами национальной безопасности в профессиональной деятельности	-
Б1.О.05	Основы российской государственности	
Б1.О.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.В.ДВ.03.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10.2	Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению	-
Б1.О.05	Основы российской государственности	
Б1.О.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.В.ДВ.03.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10.3	Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям угроз национальной безопасности	-
Б1.О.05	Основы российской государственности	
Б1.О.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.В.ДВ.03.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКдпо 1.1	Владеет навыками подготовки испытуемых образцов, химических реактивов и микробиологических препаратов к проведению исследований, подготовки аналитического оборудования и лабораторных помещений	ПК
ПКдпо 1.1.1	Способен выполнять пробоподготовку и готовить растворы различной концентрации и реактивы	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ПКдпо 1.1.2	Владеет навыками приготовления микробиологических препаратов	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКдпо 1.1.3	Владеет навыками подготовки аналитического оборудования и лабораторных помещений к проведению исследований	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Организация деятельности химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКдпо 1.2	Владеет навыками контроля качества и безопасности воды, почвы и продуктов питания	ПК
ПКдпо 1.2.1	Знает основные методы контроля качества и безопасности воды, почвы и продуктов питания	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
ПКдпо 1.2.2	Владеет лабораторно-аналитическими навыками оценки и контроля качества и безопасности воды, почв и продуктов питания	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Организация деятельности химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
ПКдпо 1.2.3	Умеет выполнять расчетно-статистические работы в оценке качества и безопасности испытуемых объектов, а также оформлять выходную протокольную документацию	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Организация деятельности химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
ПКдпо 2.1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК
ПКдпо 2.1.1	Знать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 2.1.2	Уметь работать и с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 2.1.3	Владеть навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	

Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 2.2	Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК
ПКдпо 2.2.1	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 2.2.2	Уметь применять технологии и методы развития персонала и построения его профессиональной карьеры	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 2.2.3	Владеть навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 3.1	Способен организовать работу с документами	ПК
ПКдпо 3.1.1	Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.1.2	Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.1.3	Владеет навыками ведения базы данных документов организации	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.2	Способен организовать текущее хранение документов	ПК
ПКдпо 3.2.1	Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	

Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.2.2	Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.2.3	Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения	ПК
ПКдпо 3.3.1	Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.3.2	Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.3.3	Владет навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 4.1	Владение основными навыками подготовки беспилотной авиационной системы к использованию	ПК
ПКдпо 4.1.1	Знать нормативные правовые акты, установленные воздушным законодательством РФ, регулирующие использование беспилотных авиационных систем	-
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.1.2	Уметь использовать специальное программное обеспечение для составления программы полета беспилотной авиационной системы	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	

ПКдпо 4.1.3	Уметь оценивать техническое состояние и готовность к использованию беспилотной авиационной системы	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.2	Владение навыками использования беспилотных авиационных систем в природоохранной и научно-исследовательской деятельности	ПК
ПКдпо 4.2.1	Уметь анализировать метеорологическую, орнитологическую и аэронавигационную обстановку	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.2.2	Знать специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.2.3	Владеть навыком дистанционного управления полетом одного беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее и (или) контроля параметров полета	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.2.4	Владеть навыками по выполнению послеполетного осмотра беспилотного воздушного судна	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.3	Проведение мониторинга природных экосистем и управление биологическими ресурсами с использованием беспилотных авиационных систем	ПК
ПКдпо 4.3.1	Знать локальные нормативные акты, регулирующие использование беспилотных авиационных систем в местах проведения мониторинговых работ	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.3.2	Владеть навыками по управлению природными экосистемами с использованием беспилотных авиационных систем	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	

Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.3.3	Уметь решать задачи по мониторингу и управлению природными экосистемами с использованием беспилотных авиационных систем	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ОПК-1	Способен решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий	ОПК
ОПК-1.1	Демонстрирует знание основных законов математических, естественно-научных и общепрофессиональных дисциплин, необходимых для решения типовых задач в области агрономии	-
Б1.О.12	Высшая математика	
Б1.О.29	Биохимия	
Б1.О.30	Земледелие	
Б1.О.34	Агрохимия	
Б1.О.35	Основы селекции и семеноводства	
Б1.О.37	Фитопатология и энтомология	
Б1.О.42	Комплексное использование водных ресурсов	
Б1.О.45	Овощеводство	
Б2.О.01.ДВ.01.02.02(У)	Практика по основам земледелия	
Б2.О.01.ДВ.01.02.03(У)	Практика по основам селекции и генетики	
Б2.О.01.ДВ.01.02.04(У)	Практика по защите растений	
Б2.О.01.ДВ.01.02.05(У)	Практика по почвоведению	
Б2.О.01.ДВ.01.02.06(У)	Практика по садоводству	
Б2.О.01.ДВ.02.02.01(У)	Практика по животноводству	
Б2.О.01.ДВ.02.02.05(У)	Практика по физиологии растений	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1.2	Использует знания основных законов математических и естественных наук для решения стандартных задач в агрономии	-
Б1.О.12	Высшая математика	
Б1.О.29	Биохимия	
Б1.О.30	Земледелие	
Б1.О.34	Агрохимия	
Б1.О.35	Основы селекции и семеноводства	
Б1.О.37	Фитопатология и энтомология	
Б1.О.39	Система применения удобрений	
Б1.О.42	Комплексное использование водных ресурсов	
Б1.О.45	Овощеводство	
Б2.О.01.ДВ.01.02.02(У)	Практика по основам земледелия	
Б2.О.01.ДВ.01.02.03(У)	Практика по основам селекции и генетики	
Б2.О.01.ДВ.01.02.06(У)	Практика по садоводству	
Б2.О.01.ДВ.02.02.03(У)	Практика по агрометеорологии	

Б2.О.01.ДВ.02.02.04(У)	Практика по агрохимии	
Б2.О.01.ДВ.02.02.05(У)	Практика по физиологии растений	
Б2.О.01.ДВ.02.02.06(У)	Практика по гидрологии	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1.3	Применяет информационно-коммуникационные технологии в решении типовых задач в области агрономии	-
Б1.О.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.О.15	Основы биоинформатики	
Б1.О.32	Геоинформационные системы в АПК	
Б1.О.34	Агрохимия	
Б1.О.36	Цифровая ферма	
Б1.О.42	Комплексное использование водных ресурсов	
Б1.О.45	Овощеводство	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-2.1	Владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского хозяйства	-
Б1.О.34	Агрохимия	
Б1.О.35	Основы селекции и семеноводства	
Б1.О.39	Система применения удобрений	
Б1.О.43	Органическое животноводство	
Б1.О.46	Менеджмент и маркетинг	
Б1.О.47	Технология хранения и переработки сельскохозяйственной продукции	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.2	Соблюдает требования природоохранного законодательства Российской Федерации при производстве продукции растениеводства	-
Б1.О.33	Растениеводство	
Б1.О.34	Агрохимия	
Б1.О.35	Основы селекции и семеноводства	
Б1.О.41	Кормопроизводство и луговое хозяйство	
Б1.О.43	Органическое животноводство	
Б2.О.01.ДВ.01.01(У)	Технологическая практика	
Б2.О.01.ДВ.01.02.04(У)	Практика по защите растений	
Б2.О.01.ДВ.02.02.02(У)	Практика по механизации растениеводства	
Б2.О.01.ДВ.02.02.06(У)	Практика по гидрологии	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.3	Использует нормативные правовые документы, нормы и регламенты проведения работ в области растениеводства	-
Б1.О.30	Земледелие	
Б1.О.33	Растениеводство	
Б1.О.35	Основы селекции и семеноводства	
Б1.О.39	Система применения удобрений	
Б1.О.44	Органическое растениеводство	

B1.O.47	Технология хранения и переработки сельскохозяйственной продукции	
B2.O.01.ДВ.01.01(У)	Технологическая практика	
B2.O.01.ДВ.01.02.01(У)	Практика по основам растениеводства	
B2.O.01.ДВ.01.02.06(У)	Практика по садоводству	
B2.O.01.ДВ.02.01(У)	Технологическая практика по агрономии	
B3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.4	Оформляет специальные документы для осуществления производства, переработки и хранения продукции растениеводства	-
B1.O.33	Растениеводство	
B1.O.39	Система применения удобрений	
B1.O.41	Кормопроизводство и луговоеводство	
B1.O.44	Органическое растениеводство	
B1.O.47	Технология хранения и переработки сельскохозяйственной продукции	
B2.O.01.ДВ.01.01(У)	Технологическая практика	
B2.O.01.ДВ.01.02.01(У)	Практика по основам растениеводства	
B2.O.01.ДВ.02.01(У)	Технологическая практика по агрономии	
B3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.5	Ведет учетно-отчетную документацию по производству растениеводческой продукции, книгу истории полей, в том числе в электронном виде	-
B1.O.30	Земледелие	
B1.O.33	Растениеводство	
B2.O.01.ДВ.01.01(У)	Технологическая практика	
B2.O.01.ДВ.01.02.01(У)	Практика по основам растениеводства	
B2.O.01.ДВ.01.02.02(У)	Практика по основам земледелия	
B2.O.01.ДВ.02.01(У)	Технологическая практика по агрономии	
B3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен создавать и поддерживать безопасные условия выполнения производственных процессов	ОПК
ОПК-3.1	Владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы охраны труда в сельском хозяйстве	-
B1.O.40	Технический сервис машин	
B1.O.44	Органическое растениеводство	
B1.O.46	Менеджмент и маркетинг	
B1.O.47	Технология хранения и переработки сельскохозяйственной продукции	
B2.O.01.ДВ.01.01(У)	Технологическая практика	
B3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.2	Выявляет и устраняет проблемы, нарушающие безопасность выполнения производственных процессов	-
B1.O.33	Растениеводство	
B1.O.38	Интегрированная защита растений	
B1.O.40	Технический сервис машин	
B1.O.47	Технология хранения и переработки сельскохозяйственной продукции	
B2.O.01.ДВ.01.01(У)	Технологическая практика	
B2.O.01.ДВ.02.01(У)	Технологическая практика по агрономии	
B2.O.01.ДВ.02.02.02(У)	Практика по механизации растениеводства	

Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.3	Проводит профилактические мероприятия по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	-
Б1.О.36	Цифровая ферма	
Б1.О.38	Интегрированная защита растений	
Б1.О.40	Технический сервис машин	
Б2.О.01.ДВ.02.01(У)	Технологическая практика по агрономии	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен реализовывать современные технологии и обосновывать их применение в профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-4.1	Использует материалы почвенных и агрохимических исследований, прогнозы развития вредителей и болезней, справочные материалы для разработки элементов системы земледелия и технологий возделывания сельскохозяйственных культур	-
Б1.О.30	Земледелие	
Б1.О.31	Методика опытного дела	
Б1.О.32	Геоинформационные системы в АПК	
Б1.О.33	Растениеводство	
Б1.О.37	Фитопатология и энтомология	
Б1.О.38	Интегрированная защита растений	
Б1.О.41	Кормопроизводство и луговоеводство	
Б1.О.44	Органическое растениеводство	
Б1.О.47	Технология хранения и переработки сельскохозяйственной продукции	
Б2.О.01.ДВ.01.01(У)	Технологическая практика	
Б2.О.01.ДВ.01.02.01(У)	Практика по основам растениеводства	
Б2.О.01.ДВ.01.02.02(У)	Практика по основам земледелия	
Б2.О.01.ДВ.01.02.04(У)	Практика по защите растений	
Б2.О.01.ДВ.01.02.05(У)	Практика по почвоведению	
Б2.О.01.ДВ.02.01(У)	Технологическая практика по агрономии	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.2	Обосновывает элементы системы земледелия и технологии возделывания сельскохозяйственных культур применительно к почвенно-климатическим условиям с учетом агроландшафтной характеристики территории	-
Б1.О.30	Земледелие	
Б1.О.31	Методика опытного дела	
Б1.О.33	Растениеводство	
Б1.О.34	Агрохимия	
Б1.О.38	Интегрированная защита растений	
Б1.О.39	Система применения удобрений	
Б1.О.41	Кормопроизводство и луговоеводство	
Б1.О.44	Органическое растениеводство	
Б2.О.01.ДВ.01.01(У)	Технологическая практика	
Б2.О.01.ДВ.01.02.01(У)	Практика по основам растениеводства	
Б2.О.01.ДВ.01.02.04(У)	Практика по защите растений	
Б2.О.01.ДВ.02.01(У)	Технологическая практика по агрономии	
Б2.О.01.ДВ.02.02.02(У)	Практика по механизации растениеводства	

	Б2.О.01.ДВ.02.02.03(У)	Практика по агрометеорологии	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5		Способен к участию в проведении экспериментальных исследований в профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-5.1		Под руководством специалиста более высокой квалификации участвует в проведении экспериментальных исследований в области агрономии	-
	Б1.О.09	Основы научной деятельности	
	Б1.О.31	Методика опытного дела	
	Б1.О.35	Основы селекции и семеноводства	
	Б2.О.01.ДВ.02.02.04(У)	Практика по агрохимии	
	Б2.О.01.ДВ.02.02.05(У)	Практика по физиологии растений	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.2		Использует классические и современные методы исследования в агрономии	-
	Б1.О.16	Методы обработки экспериментальных данных	
	Б1.О.29	Биохимия	
	Б1.О.31	Методика опытного дела	
	Б1.О.32	Геоинформационные системы в АПК	
	Б1.О.34	Агрохимия	
	Б1.О.35	Основы селекции и семеноводства	
	Б2.О.01.ДВ.02.02.03(У)	Практика по агрометеорологии	
	Б2.О.01.ДВ.02.02.04(У)	Практика по агрохимии	
	Б2.О.01.ДВ.02.02.05(У)	Практика по физиологии растений	
	Б2.О.01.ДВ.02.02.06(У)	Практика по гидрологии	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6		Способен использовать базовые знания экономики и определять экономическую эффективность в профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-6.1		Демонстрирует базовые знания экономики в сфере сельскохозяйственного производства	-
	Б1.О.10	Основы экономики и организации предприятий	
	Б1.О.27	Управление проектами	
	Б1.О.46	Менеджмент и маркетинг	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6.2		Определяет экономическую эффективность применения технологических приемов, внесения удобрений, использования средств защиты растений, новых сортов при возделывании сельскохозяйственных культур	-
	Б1.О.35	Основы селекции и семеноводства	
	Б1.О.38	Интегрированная защита растений	
	Б1.О.39	Система применения удобрений	
	Б1.О.43	Органическое животноводство	
	Б1.О.44	Органическое растениеводство	
	Б1.О.46	Менеджмент и маркетинг	
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7		Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-7.1		Обладает базовыми знаниями о современных информационных технологиях и принципах их работы для решения задач профессиональной деятельности	-
	Б1.О.14	Системы искусственного интеллекта	

Б1.О.15	Основы биоинформатики	
Б1.О.32	Геоинформационные системы в АПК	
Б1.О.36	Цифровая ферма	
Б1.О.37	Фитопатология и энтомология	
Б1.О.38	Интегрированная защита растений	
Б1.О.46	Менеджмент и маркетинг	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7.2	Осуществляет поиск, анализ и отбор современных ИТ, с учетом принципов их работы, необходимых для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.О.15	Основы биоинформатики	
Б1.О.32	Геоинформационные системы в АПК	
Б1.О.36	Цифровая ферма	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7.3	Применяет современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.О.15	Основы биоинформатики	
Б1.О.32	Геоинформационные системы в АПК	
Б1.О.36	Цифровая ферма	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	научно-исследовательский	
ПКос-4	Способен планировать научные исследования с использованием современных методов анализа растительных образцов на молекулярном и клеточном уровне, проводить измерения и наблюдения, анализировать их результаты, использовать при написании отчетов и научных публикаций	ПК
ПКос-4.1	Знает правила работы в молекулярно-генетических и цитологических лабораториях (биологическая безопасность работ, стерильность, дезинфекция, контаминация исследуемых проб и деконтаминация)	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.02	Основы молекулярной биологии	
Б1.В.01.03	Генетика развития	
Б1.В.01.09	Генетическая инженерия растений	
Б1.В.01.10	Методы анализа генома	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-4.2	Владеет навыками самостоятельной работы с системами дозирования жидкостей, центрифугирования и термостатирования, микроскопирования	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.04	Основы генетического анализа	
Б1.В.01.10	Методы анализа генома	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Технологическая практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-4.3	Способен организовать и провести молекулярно-генетическое или цитологическое исследование и сделать выводы	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	

Б1.В.01.03	Генетика развития	
Б1.В.01.10	Методы анализа генома	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Технологическая практика	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-4.4	Способен провести статистическую обработку результатов, оформить отчет и представить на обсуждение полученные результаты	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.01	Частная генетика	
Б1.В.01.03	Генетика развития	
Б1.В.01.05	Генетика популяций и количественных признаков	
Б1.В.01.07	Биоинформатика для высокопроизводительного секвенирования	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	производственно-технологический	
ПКос-1	Способен осуществить сбор информации, необходимой для оценки генетической организации сельскохозяйственных культур, в том числе с использованием цифровых средств и технологий	ПК
ПКос-1.1	Владеет методами поиска и анализа информации о генетической организации сельскохозяйственных культур; применяет цифровые средства и технологии	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.01	Частная генетика	
Б1.В.01.04	Основы генетического анализа	
Б1.В.01.05	Генетика популяций и количественных признаков	
Б1.В.01.06	Фенотипирование в генетике растений	
Б1.В.01.07	Биоинформатика для высокопроизводительного секвенирования	
Б1.В.01.08	Экологическая генетика	
Б1.В.01.09	Генетическая инженерия растений	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Технологическая практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-1.2	Критически анализирует информацию и выделяет перспективные методы изучения и оценки генетической структуры сельскохозяйственных растений	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.01	Частная генетика	
Б1.В.01.04	Основы генетического анализа	
Б1.В.01.05	Генетика популяций и количественных признаков	
Б1.В.01.07	Биоинформатика для высокопроизводительного секвенирования	
Б1.В.01.09	Генетическая инженерия растений	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Технологическая практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ПКос-1.3	Пользуется специальными программами и базами данных при генотипировании и фенотипировании сельскохозяйственных культур	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.01	Частная генетика	
Б1.В.01.04	Основы генетического анализа	
Б1.В.01.05	Генетика популяций и количественных признаков	
Б1.В.01.07	Биоинформатика для высокопроизводительного секвенирования	
Б1.В.01.09	Генетическая инженерия растений	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Технологическая практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-2	Способен понимать основные законы генетики и селекции, закономерности и механизмы передачи наследственной информации	ПК
ПКос-2.1	Знает и понимает клеточные, хромосомные и молекулярно-генетические механизмы наследственности и изменчивости	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.02	Основы молекулярной биологии	
Б1.В.01.03	Генетика развития	
Б1.В.01.04	Основы генетического анализа	
Б1.В.01.09	Генетическая инженерия растений	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Технологическая практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-2.2	Выявляет сопряженные связи во взаимодействии между генотипом, фенотипом и средой	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.05	Генетика популяций и количественных признаков	
Б1.В.01.08	Экологическая генетика	
Б1.В.01.10	Методы анализа генома	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-2.3	Связывает данные генетики с достижениями селекции, цитологии, биохимии нуклеиновых кислот, молекулярной биологии	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.01	Частная генетика	
Б1.В.01.02	Основы молекулярной биологии	
Б1.В.01.04	Основы генетического анализа	
Б1.В.01.06	Фенотипирование в генетике растений	
Б1.В.01.09	Генетическая инженерия растений	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Технологическая практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ПКос-3	Способен применять на практике современные знания об основах генетики, генетического анализа, биоинформатики, молекулярной биологии	ПК
ПКос-3.1	Владеет современными методами анализа генетического полиморфизма и новыми методами генотипирования растений	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.05	Генетика популяций и количественных признаков	
Б1.В.01.08	Экологическая генетика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-3.2	Участвует в совершенствовании методов ускоренной селекции для улучшения качества, хозяйственно-ценных признаков и получения линий с заданными свойствами	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.02	Основы молекулярной биологии	
Б1.В.01.06	Фенотипирование в генетике растений	
Б1.В.01.10	Методы анализа генома	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-3.3	Владеет современными наукоемкими технологиями маркер-ориентированной и геномной селекции для ускоренного получения новых сортов и гибридов ценных сельскохозяйственных растений	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.02	Основы молекулярной биологии	
Б1.В.01.04	Основы генетического анализа	
Б1.В.01.06	Фенотипирование в генетике растений	
Б1.В.01.10	Методы анализа генома	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Технологическая практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-3.4	Владеет современными методами высокопродуктивного фенотипирования для оцифровки и автоматизации процесса селекции	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	
Б1.В.01.06	Фенотипирование в генетике растений	
Б1.В.01.09	Генетическая инженерия растений	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Технологическая практика	
Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.1; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3; ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3; ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3; ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-3.4; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-4.4
Б1.0	Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Б1.0.01	История России	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
Б1.0.02	Иностранный язык	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
Б1.0.03	Безопасность жизнедеятельности	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9
Б1.0.04	Философия	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
Б1.0.05	Основы российской государственности	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3
Б1.0.06	Физическая культура и спорт	УК-7.1; УК-7.2
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики служения	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3
Б1.0.09	Основы научной деятельности	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ОПК-5.1
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ОПК-6.1
Б1.0.11	Биофизика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4
Б1.0.12	Высшая математика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; ОПК-1.1; ОПК-1.2
Б1.0.13	Химия	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5
Б1.0.13.01	Неорганическая химия	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5
Б1.0.13.02	Органическая химия	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5
Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; ОПК-1.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Б1.0.15	Основы биоинформатики	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; ОПК-1.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; ОПК-5.2
Б1.0.17	Ботаника	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.18	Микробиология с основами иммунологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.19	Биология с основами экологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.20	Физиология растений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.21	Физиология животных	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.22	Основы производства продукции растениеводства	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.23	Основы производства продукции животноводства	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.24	Агрометеорология	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.25	Почвоведение с основами геологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.26	Общая генетика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.27	Управление проектами	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; ОПК-6.1

Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.О.29	Биохимия	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-5.2
Б1.О.30	Земледелие	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.3; ОПК-2.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2
Б1.О.31	Методика опытного дела	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
Б1.О.32	Геоинформационные системы в АПК	ОПК-1.3; ОПК-4.1; ОПК-5.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Б1.О.33	Растениеводство	ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2
Б1.О.34	Агрохимия	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-4.2; ОПК-5.2
Б1.О.35	Основы селекции и семеноводства	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.2
Б1.О.36	Цифровая ферма	ОПК-1.3; ОПК-3.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Б1.О.37	Фитопатология и энтомология	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-7.1
Б1.О.38	Интегрированная защита растений	ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-6.2; ОПК-7.1
Б1.О.39	Система применения удобрений	ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-4.2; ОПК-6.2
Б1.О.40	Технический сервис машин	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
Б1.О.41	Кормопроизводство и луговоеводство	ОПК-2.2; ОПК-2.4; ОПК-4.1; ОПК-4.2
Б1.О.42	Комплексное использование водных ресурсов	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3
Б1.О.43	Органическое животноводство	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-6.2
Б1.О.44	Органическое растениеводство	ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-6.2
Б1.О.45	Овощеводство	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3
Б1.О.46	Менеджмент и маркетинг	ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1
Б1.О.47	Технология хранения и переработки сельскохозяйственной продукции	ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1
Б1.О.ДВ.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
Б1.О.ДВ.01.01	Базовая физическая культура	УК-7.1; УК-7.2
Б1.О.ДВ.01.02	Базовые виды спорта	УК-7.1; УК-7.2
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.1; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3; ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3; ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3; ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-3.4; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-4.4
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Генетика растений	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-3.4; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-4.4
Б1.В.01.01	Частная генетика	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.3; ПКос-4.4
Б1.В.01.02	Основы молекулярной биологии	ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1
Б1.В.01.03	Генетика развития	ПКос-2.1; ПКос-4.1; ПКос-4.3; ПКос-4.4
Б1.В.01.04	Основы генетического анализа	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-3.3; ПКос-4.2
Б1.В.01.05	Генетика популяций и количественных признаков	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.2; ПКос-3.1; ПКос-4.4
Б1.В.01.06	Фенотипирование в генетике растений	ПКос-1.1; ПКос-2.3; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-3.4
Б1.В.01.07	Биоинформатика для высокопроизводительного секвенирования	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-4.4
Б1.В.01.08	Экологическая генетика	ПКос-1.1; ПКос-2.2; ПКос-3.1
Б1.В.01.09	Генетическая инженерия растений	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-3.4; ПКос-4.1

Б1.В.01.10	Методы анализа генома	ПКос-2.2; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3
Б1.В.ДВ.01	Получение второй квалификации	ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
Б1.В.ДВ.01.01	Лаборант химического анализа	
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.1; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3
Б1.В.ДВ.01.01.02	Организация деятельности химико-бактериологической лаборатории	ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.1; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.1; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3
Б1.В.ДВ.01.02	Специалист по управлению персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3
Б1.В.ДВ.01.03	Специалист по электронному документообороту	
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 1	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.01	Методы наблюдений и анализа в гидрометеорологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.02	Теория эволюции	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.03	Основы агроэкологической оценки земель	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.04	Основы общей энтомологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.05	Планирование карьеры и развитие личности	УК-3.1; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.06	Минеральные и органические удобрения	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.07	Клеточное пушное звероводство	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.08	Введение в биотехнологию	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.09	Введение в биологическую защиту растений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.10	Деловая коммуникация	УК-1.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 2	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.01	Основы радиозологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5

Б1.В.ДВ.03.02	Деловые коммуникации на иностранном языке	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5
Б1.В.ДВ.03.03	Кормовые насекомые	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.04	Веб-картография	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.05	Коневодство и конный спорт	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.06	Специальный латинский язык	УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.07	Рециклинг отходов в АПК	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.08	Представление научного доклада, публикация статьи	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5
Б1.В.ДВ.03.09	Финансовая грамотность	УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3
Б1.В.ДВ.03.10	Биоэтика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 3	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.01	Сельскохозяйственная акарология	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.03	Гидрохимия	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.04	Академические коммуникации на иностранном языке	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
Б1.В.ДВ.04.05	Механизация технологических процессов	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4
Б1.В.ДВ.04.07	Адаптация организмов к изменению климата	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.08	Основы моделирования в биологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.09	Основы психологии	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.10	Введение в ГИС	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 4	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05.01	Социальные формы жизни у насекомых	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05.02	Омиксные технологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05.03	Физиология микроорганизмов	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05.04	Основы прудового рыбоводства	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05.05	Основы иммунитета растений	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05.06	Основы генной инженерии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05.07	Кормление сельскохозяйственных животных	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05.08	Адаптивное растениеводство	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05.09	Пчеловодство	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.05.10	Бизнес планирование	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3
Б2	Практика	УК-6.5; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-3.3; ПКос-3.4; ПКос-4.2; ПКос-4.3
Б2.О	Обязательная часть	УК-6.5; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.ДВ.01	Практики (модули) по выбору 1	
Б2.О.01.ДВ.01.01(У)	Технологическая практика	ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2
Б2.О.01.ДВ.01.02	Ознакомительные практики	
Б2.О.01.ДВ.01.02.01(У)	Практика по основам растениеводства	ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-4.1; ОПК-4.2

	Б2.О.01.ДВ.01.02.02(У)	Практика по основам земледелия	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.5; ОПК-4.1
	Б2.О.01.ДВ.01.02.03(У)	Практика по основам селекции и генетики	ОПК-1.1; ОПК-1.2
	Б2.О.01.ДВ.01.02.04(У)	Практика по защите растений	ОПК-1.1; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2
	Б2.О.01.ДВ.01.02.05(У)	Практика по почвоведению	ОПК-1.1; ОПК-4.1
	Б2.О.01.ДВ.01.02.06(У)	Практика по садоводству	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.3
	Б2.О.01.ДВ.02	Практики (модули) по выбору 2	
	Б2.О.01.ДВ.02.01(У)	Технологическая практика по агрономии	ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2
	Б2.О.01.ДВ.02.02	Ознакомительные практики по дисциплинам	
	Б2.О.01.ДВ.02.02.01(У)	Практика по животноводству	УК-6.5; ОПК-1.1
	Б2.О.01.ДВ.02.02.02(У)	Практика по механизации растениеводства	ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2
	Б2.О.01.ДВ.02.02.03(У)	Практика по агрометеорологии	ОПК-1.2; ОПК-4.2; ОПК-5.2
	Б2.О.01.ДВ.02.02.04(У)	Практика по агрохимии	ОПК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
	Б2.О.01.ДВ.02.02.05(У)	Практика по физиологии растений	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2
	Б2.О.01.ДВ.02.02.06(У)	Практика по гидрологии	ОПК-1.2; ОПК-2.2; ОПК-5.2
	Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-3.3; ПКос-3.4; ПКос-4.2; ПКос-4.3
	Б2.В.01	Производственная практика	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-3.3; ПКос-3.4; ПКос-4.2; ПКос-4.3
	Б2.В.01.01(П)	Технологическая практика	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-3.3; ПКос-3.4; ПКос-4.2; ПКос-4.3
Б3		Государственная итоговая аттестация	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-3.4; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-4.4
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.3; ПКос-4.2; ПКос-4.4
	Б3.02(Д)	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-2.5; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-3.4; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-4.4
ФТД		Факультативы	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
	ФТД.01	Информатика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5
	ФТД.02	Рго Агро Лекторий	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
	ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
	ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4
	ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПКдпо 3.1; ПКдпо 3.2; ПКдпо 3.3	
A	Организационное обеспечение деятельности организации		Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих
A/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации		
ТД.1	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации		
ТД.2	Регистрация поступающих телефонных звонков		
ТД.3	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону		
У.1	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи		
У.2	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации		
У.3	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы		
У.4	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров		
У.5	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия		
У.6	Соблюдать служебный этикет		
Зн.1	Функции, задачи, структура организации, ее связи		
Зн.2	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации		
Зн.3	Этика делового общения		
Зн.4	Правила речевого этикета		
Зн.5	Требования охраны труда		
Зн.6	Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
A/02.3	Организация работы с посетителями организации		
ТД.1	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками		
ТД.2	Ведение журнала записи посетителей		
ТД.3	Учет посетителей и оформление пропусков		
ТД.4	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей		
ТД.5	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации		
ТД.6	Организация и бронирование переговорных комнат		
ТД.7	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе		
ТД.8	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)		
У.1	Общаться с посетителями		
У.2	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации		

У.3	Вести учетные формы, использовать их для работы		
У.4	Создавать положительный имидж организации		
У.5	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций		
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии		
У.7	Обеспечивать конфиденциальность информации		
Зн.1	Правила организации приема посетителей		
Зн.2	Правила делового общения		
Зн.3	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами		
Зн.4	Правила организации приемов в офисе		
Зн.5	Правила сервировки чайного (кофейного) стола		
Зн.6	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним		
Зн.7	Этика делового общения		
Зн.8	Правила речевого этикета		
Зн.9	Требования охраны труда		
Зн.10	Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
А/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций		
ТД.1	Ведение журнала развозов работников организации		
ТД.2	Координация работы курьеров и водителей организации		
ТД.3	Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей		
ТД.4	Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации		
У.1	Составлять и вести учетные документы		
У.2	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации		
У.3	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации		
У.4	Оценивать результаты в рамках поставленных задач		
У.5	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками		
Зн.1	Правила речевого этикета		
Зн.2	Этика делового общения		
Зн.3	Требования охраны труда		
Зн.4	Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
Зн.5	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами		

В	Документационное обеспечение деятельности организации	ПКдпо 3.1; ПКдпо 3.2; ПКдпо 3.3	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
	В/01.5	Организация работы с документами	ПКдпо 3.1
	ТД.1	Прием и первичная обработка входящих документов	
	ТД.2	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	
	ТД.3	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	
	ТД.4	Регистрация входящих документов	
	ТД.5	Организация доставки документов исполнителям	
	ТД.6	Ведение базы данных документов организации	ПКдпо 3.1.3
	ТД.7	Ведение информационно-справочной работы	
	ТД.8	Обработка и отправка исходящих документов	
	ТД.9	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	
ТД.10	Контроль исполнения документов в организации		
У.1	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации		
У.2	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно		
У.3	Пользоваться справочно-правовыми системами		
У.4	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации		
У.5	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	ПКдпо 3.1.2	
У.6	Применять правила русского языка		
У.7	Применять навыки скоростного письма		
Зн.1	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления		
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений		
Зн.3	Современные информационные технологии работы с документами		
Зн.4	Порядок работы с документами		
Зн.5	Схемы документооборота		
Зн.6	Системы скоростного письма		
Зн.7	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	ПКдпо 3.1.1	
Зн.8	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации		

Зн.9	Типовые сроки исполнения документов		
Зн.10	Принципы работы со сроковой картотекой		
Зн.11	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля		
Зн.12	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов		
Зн.13	Правила документационного обеспечения деятельности организации		
Зн.14	Виды документов, их назначение		
Зн.15	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами		
Зн.16	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов		
Зн.17	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации		
Зн.18	Системы электронного документооборота		
Зн.19	Правила и сроки отправки исходящих документов		
Зн.20	Требования охраны труда		
В/02.5	Организация текущего хранения документов	ПКдпо 3.2	
ТД.1	Разработка номенклатуры дел организации	ПКдпо 3.2.3	
ТД.2	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения		
ТД.3	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения		
ТД.4	Формирование дел		
ТД.5	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела		
У.1	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	ПКдпо 3.2.2	
У.2	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив		
У.3	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения		
У.4	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел		
У.5	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации		
У.6	Формировать документы в дела с учетом их специфики		
У.7	Систематизировать документы внутри дела		
У.8	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации		
У.9	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами		
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления		

Зн.2	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления		
Зн.3	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией		
Зн.4	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел	ПКдпо 3.2.1	
Зн.5	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа		
Зн.6	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел		
Зн.7	Требования охраны труда		
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения	ПКдпо 3.3	
ТД.1	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению		
ТД.2	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов		
ТД.3	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения	ПКдпо 3.3.3	
ТД.4	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения		
ТД.5	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения		
ТД.6	Передача дел в архив организации		
У.1	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	ПКдпо 3.3.2	
У.2	Оформлять документы экспертной комиссии		
У.3	Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов		
У.4	Производить хронологическо-структурную систематизацию дел		
У.5	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения		
У.6	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами		
У.7	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами		
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	ПКдпо 3.3.1	
Зн.2	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них		
Зн.3	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов		
Зн.4	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии		
Зн.5	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии		
Зн.6	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению		

Зн.7	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения		
Зн.8	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами		
Зн.9	Правила передачи дел в архив организации		
Зн.10	Требования охраны труда		
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени		
ТД.1	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя		
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)		
ТД.3	Согласование с руководителем времени планируемых действий		
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками		
ТД.5	Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий		
ТД.6	Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий		
ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций		
У.1	Устанавливать цели, определять иерархию целей		
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время		
У.3	Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени		
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях		
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации		
Зн.1	Специфика основной деятельности организации		
Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации		
Зн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений		
Зн.4	Функции самоменеджмента		
Зн.5	Принципы и правила планирования рабочего времени		

Зн.6	Методы постановки целей		
Зн.7	Правила проведения деловых переговоров		
Зн.8	Требования охраны труда		
С/02.6	Планирование рабочего дня секретаря		
ТД.1	Выбор и оформление планировщика секретаря		
ТД.2	Ведение дневника (на электронном и (или) бумажном носителе)		
ТД.3	Согласование планов с планами и сроками работы руководителя		
ТД.4	Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)		
ТД.5	Перенос невыполненных запланированных задач		
ТД.6	Выполнение типичных ежедневных дел		
У.1	Выбирать и оформлять планировщик		
У.2	Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе		
У.3	Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное		
У.4	Выбирать оптимальный ритм работы		
У.5	Анализировать причины невыполнения задач		
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии		
Зн.1	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)		
Зн.2	Основы управления временем		
С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя		
ТД.1	Ведение базы телефонных контактов руководителя		
ТД.2	Соединение руководителя с конкретными абонентами		
ТД.3	Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя		
ТД.4	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков		
ТД.5	Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя и сотрудникам		
ТД.6	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону		
ТД.7	Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров		
ТД.8	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций		
У.1	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя		
У.2	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации		
У.3	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя		
У.4	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения		
У.5	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи		

У.6	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации		
У.7	Соблюдать служебный этикет		
Зн.1	Телефонные контакты руководителя		
Зн.2	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали		
Зн.3	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации		
Зн.4	Правила поддержания и развития межличностных отношений		
Зн.5	Правила проведения деловых переговоров		
Зн.6	Правила защиты конфиденциальной информации		
Зн.7	Требования охраны труда		
С/04.6	Организация командировок руководителя		
ТД.1	Подготовка проекта служебного задания руководителя		
ТД.2	Подготовка проекта приказа о служебной командировке		
ТД.3	Оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости		
ТД.4	Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта		
ТД.5	Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя		
ТД.6	Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий		
ТД.7	Подготовка документов к поездке руководителя		
ТД.8	Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки		
ТД.9	Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта		
ТД.10	Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке		
У.1	Оформлять авансовые отчеты руководителя		
У.2	Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной		
У.3	Оформлять командировочные документы		
У.4	Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя		
У.5	Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя		
У.6	Применять способы делового общения		
У.7	Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки		
Зн.1	Порядок подготовки и проведения командировок		
Зн.2	Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя		
Зн.3	Деловой протокол		
Зн.4	Этика делового общения		
С/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя		
ТД.1	Организация личного приема посетителей руководителем		

ТД.2	Установление порядка приема для различных категорий посетителей		
ТД.3	Ведение журнала предварительной записи на прием		
ТД.4	Регистрация посетителей		
ТД.5	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации		
ТД.6	Организация приема деловых партнеров в офисе		
ТД.7	Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе		
ТД.8	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе		
ТД.9	Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя		
У.1	Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя		
У.2	Управлять конфликтами		
У.3	Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения		
У.4	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации		
У.5	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя		
У.6	Создавать положительный имидж организации		
У.7	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций		
У.8	Применять информационно-коммуникационные технологии		
У.9	Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне		
Зн.1	Правила организации приема посетителей		
Зн.2	Правила делового общения		
Зн.3	Правила речевого этикета		
Зн.4	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений		
Зн.5	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами		
Зн.6	Правила организации приемов в офисе		
Зн.7	Этикет и основы международного протокола		
Зн.8	Правила сервировки чайного (кофейного) стола		
Зн.9	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним		
Зн.10	Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
С/06.6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий		
ТД.1	Подготовка повестки дня мероприятия		
ТД.2	Оформление списка участников мероприятия		
ТД.3	Информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия		

ТД.4	Выбор места и времени проведения мероприятия		
ТД.5	Подготовка предварительной сметы расходов		
ТД.6	Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии		
ТД.7	Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков		
ТД.8	Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия		
ТД.9	Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия		
ТД.10	Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз		
ТД.11	Решение вопросов технического оснащения мероприятия		
ТД.12	Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов		
ТД.13	Организация подготовки президиума и рабочих мест участников		
ТД.14	Организация встречи и регистрация участников мероприятия		
ТД.15	Ведение протокола мероприятия		
ТД.16	Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз		
ТД.17	Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения		
У.1	Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы		
У.2	Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия		
У.3	Передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия		
У.4	Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)		
У.5	Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз		
У.6	Соблюдать правила делового этикета и протокола		
У.7	Поддерживать имидж организации		
У.8	Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации		
У.9	Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде		
У.10	Обеспечивать безопасность деятельности организации		
У.11	Применять информационно-коммуникационные технологии		
У.12	Применять правила русского языка		
У.13	Применять навыки скоростного письма		
У.14	Применять навыки записи и расшифровки текста		
У.15	Использовать современные технические средства в области скоростного письма		
У.16	Обеспечивать комфорт участников конференционного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения		
Зн.1	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных		

Зн.2	Правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия		
Зн.3	Методика составления сметы расходов конференционного мероприятия		
Зн.4	Основы написания речей и докладов руководителя		
Зн.5	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений		
Зн.6	Правила делового общения, делового этикета		
Зн.7	Этикет и основы международного протокола		
Зн.8	Правила проведения деловых переговоров		
Зн.9	Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
Зн.10	Системы скоростного письма		
Зн.11	Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма		
Зн.12	Требования охраны труда		
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя		
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя		
ТД.2	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя		
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя		
ТД.4	Ведение сроков текущего и предупредительного контроля		
ТД.5	Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок		
ТД.6	Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя		
ТД.7	Фиксация исполнения поручений		
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя		
У.1	Вести сроковую картотеку		
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя		
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов		
У.4	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя		
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации		
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии		
У.7	Оценивать результаты в рамках поставленных задач		
У.8	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками		
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения		
Зн.2	Принципы, способы информирования сотрудников		
Зн.3	Этика делового общения		

Зн.4	Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности		
Зн.5	Локальные нормативные акты организации		
С/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		
ТД.1	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями		
ТД.2	Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда		
ТД.3	Организация оформления интерьера приемной руководителя		
ТД.4	Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой		
ТД.5	Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями		
ТД.6	Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой		
ТД.7	Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания		
У.1	Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя		
У.2	Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности		
У.3	Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием		
У.4	Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой		
У.5	Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания		
Зн.1	Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты		
Зн.2	Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности		
Зн.3	Основы эргономики офиса и флористики		
Зн.4	Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений		
Зн.5	Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней		
С/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря		
ТД.1	Разработка должностной инструкции секретаря		
ТД.2	Разработка положения о секретариате		
ТД.3	Разработка инструкции по делопроизводству		
У.1	Составлять и оформлять организационные и методические документы		
У.2	Редактировать тексты служебных документов		
У.3	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации		
У.4	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно		
У.5	Использовать справочные правовые системы		

У.6	Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером		
У.7	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)		
У.8	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой		
У.9	Пользоваться электронной почтой		
У.10	Пользоваться системами электронного документооборота		
Зн.1	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)		
Зн.2	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления		
Зн.3	Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности		
Зн.4	Правила документационного обеспечения деятельности организации		
Зн.5	Порядок работы с документами		
Зн.6	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами		
Зн.7	Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)		
Зн.8	Виды документов, их назначение		
Зн.9	Основы документной лингвистики		
Зн.10	Требования охраны труда		
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации		
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)		
ТД.2	Печать служебных документов и материалов		
ТД.3	Размножение служебных документов		
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)		
У.1	Редактировать тексты служебных документов		
У.2	Пользоваться унифицированными формами документов		
У.3	Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов		
У.4	Печатать служебные документы		
У.5	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой		
У.6	Работать с компьютером, сканером		
У.7	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)		
У.8	Пользоваться электронной почтой		
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота		

У.10	Обеспечивать безопасность деятельности организации		
Зн.1	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)		
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности		
Зн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации		
Зн.4	Порядок работы с документами		
Зн.5	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами		
Зн.6	Виды документов, их назначение		
Зн.7	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)		
Зн.8	Правила подписания и утверждения документов		
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем		
Зн.10	Основы документной лингвистики		
Зн.11	Правила русского языка		
Зн.12	Требования охраны труда		
С/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя		
ТД.1	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов		
ТД.2	Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов		
ТД.3	Подготовка документов для рассмотрения руководителем		
ТД.4	Учет документов, поступающих на имя руководителя		
ТД.5	Организация доставки документов исполнителям		
ТД.6	Создание и ведение базы данных документов руководителя		
ТД.7	Ведение информационно-справочной работы		
У.1	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией		
У.2	Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами		
У.3	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами		
У.4	Применять правила русского языка		
У.5	Применять навыки скоростного письма		
У.6	Составлять и оформлять локальные нормативные акты		
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления		
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений		

Зн.3	Современные информационные технологии работы с документами		
Зн.4	Порядок работы с документами, схемы документооборота		
Зн.5	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами		
Зн.6	Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов		
Зн.7	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов		
Зн.8	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации		
Зн.9	Системы электронного документооборота		
Зн.10	Системы скоростного письма		
Зн.11	Требования охраны труда		
С/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя		
ТД.1	Разработка разделов номенклатуры дел организации		
ТД.2	Формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения		
ТД.3	Подготовка и передача дел в архив организации		
У.1	Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом нормативно-методических документов		
У.2	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел		
У.3	Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации		
У.4	Обеспечивать сохранность документов организации		
У.5	Производить подготовку дел для передачи в архив		
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами		
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления		
Зн.2	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления		
Зн.3	Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел		
Зн.4	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа		
Зн.5	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел		
Зн.6	Требования охраны труда		
Зн.7	Правила подготовки и передачи дел в архив организации		
С/13.6	Обеспечение руководителя информацией		
ТД.1	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений		
ТД.2	Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации		
ТД.3	Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате		

ТД.4	Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных		
ТД.5	Формирование и использование баз данных в организации		
У.1	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации		
У.2	Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме		
У.3	Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы		
У.4	Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы		
У.5	Вводить новые данные в справочно-информационные системы		
У.6	Вводить в память компьютера электронные образы документов		
У.7	Применять навыки скоростного письма		
У.8	Применять навыки записи и расшифровки текста		
У.9	Использовать современные технические средства в области скоростного письма		
У.10	Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков		
У.11	Применять информационно-коммуникационные технологии		
Зн.1	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков		
Зн.2	Состав внешних информационных потоков		
Зн.3	Состав внутренних информационных потоков		
Зн.4	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб		
Зн.5	Особенности формирования баз данных в организации		
Зн.6	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков		
Зн.7	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники		
Зн.8	Системы скоростного письма		
Зн.9	Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма		
Зн.10	Требования охраны труда		
С/14.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		
ТД.1	Информирование работников организации о решениях руководителя		
ТД.2	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации		
ТД.3	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях		

ТД.4	Организация встреч трудового коллектива с руководством		
ТД.5	Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам		
У.1	Использовать современные технологии сбора и передачи информации		
У.2	Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя		
У.3	Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных		
У.4	Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации		
У.5	Представлять данные в едином и удобном для восприятия формате		
У.6	Множественно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные		
У.7	Обеспечивать оперативность информационных потоков		
У.8	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)		
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации		
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц		
Зн.3	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации		
Зн.4	Формы представления управленческой информации		
Зн.5	Источники управленческой информации		
Зн.6	Методика отбора источников информации		
Зн.7	Требования, предъявляемые к управленческой информации		
Зн.8	Требования охраны труда		
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации		Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
D/01.6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями		
ТД.1	Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями		
ТД.2	Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений		
ТД.3	Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов		
ТД.4	Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений		
ТД.5	Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя		
ТД.6	Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций		

ТД.7	Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами		
ТД.8	Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений		
У.1	Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации		
У.2	Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями		
У.3	Передавать информацию в систематизированном виде		
У.4	Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы		
У.5	Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков		
У.6	Обеспечивать информационную безопасность организации		
У.7	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)		
Зн.1	Внутренняя и внешняя политика организации		
Зн.2	Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними		
Зн.3	Принципы и методы администрирования		
Зн.4	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков		
Зн.5	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб		
Зн.6	Правила формирования и использования баз данных		
Зн.7	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации		
Зн.8	Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
Зн.9	Современные информационные технологии		
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов		
ТД.1	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем		
ТД.2	Подготовка информационно-аналитических материалов		
ТД.3	Разработка тематического плана обзорного документа, доклада		
ТД.4	Определение круга библиографических источников		
ТД.5	Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки		
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки		
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки		
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке		
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям		

У.4	Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде		
У.5	Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов		
У.6	Излагать материал в логической последовательности		
У.7	Производить анализ и оценку изложенного материала		
У.8	Оформлять текст в соответствующем стиле		
У.9	Редактировать текст документов		
У.10	Формулировать выводы и рекомендации		
У.11	Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации		
У.12	Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами		
У.13	Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности		
У.14	Проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций		
У.15	Применять основы психологии делового общения		
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации		
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц		
Зн.3	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации		
Зн.4	Формы представления управленческой информации		
Зн.5	Источники управленческой информации, методика отбора источников информации		
Зн.6	Требования, предъявляемые к управленческой информации		
Зн.7	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов		
Зн.8	Основы написания речей и докладов руководителя		
Зн.9	Категории слушателей (читателей), на которых будет рассчитан данный обзор, доклад		
Зн.10	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники		
Зн.11	Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий		
Зн.12	Современные средства сбора, обработки, систематизации информации		
Зн.13	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных		
Зн.14	Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке		

Зн.15	Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров		
Зн.16	Правила работы с внешними носителями информации		
Зн.17	Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания		
Зн.18	Справочные правовые системы		
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий		
ТД.1	Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя		
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем		
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов		
ТД.4	Подготовка презентаций по указанию руководителя		
ТД.5	Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя		
ТД.6	Организация переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров		
У.1	Составлять план поездки руководителя		
У.2	Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя		
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов		
У.4	Составлять пресс-релизы		
У.5	Вести переговоры с партнерами		
У.6	Работать в режиме многозадачности		
У.7	Работать с большим объемом информации		
У.8	Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя		
У.9	Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности		
У.10	Обеспечивать информационную безопасность организации		
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации		
Зн.2	Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц		
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии		
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий		
Зн.5	Этикет и основы международного протокола		
Зн.6	Правила составления и оформления документов		
Зн.7	Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
Зн.8	Информационно-коммуникационные технологии		

D/04.6	Организация исполнения решений руководителя		
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя		
ТД.2	Координация деятельности по исполнению решений руководителя		
ТД.3	Контроль исполнения решений руководителя		
ТД.4	Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя		
У.1	Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя		
У.2	Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса		
У.3	Принимать решения в процессе работы		
У.4	Производить анализ исполнительской дисциплины		
У.5	Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя		
У.6	Пользоваться системами электронного документооборота		
У.7	Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности		
У.8	Обеспечивать безопасность деятельности организации		
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации		
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц		
Зн.3	Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя		
Зн.4	Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя		
Зн.5	Системы электронного документооборота, базы данных		
Зн.6	Требования охраны труда		
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПКдпо 2.1; ПКдпо 2.2	
A	Документационное обеспечение работы с персоналом		Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
A/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала		

ТД.1	Сбор и проверка личных документов работников		
ТД.2	Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений		
ТД.3	Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником		
ТД.4	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках		
ТД.5	Выдача работнику документов о его трудовой деятельности		
ТД.6	Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации		
ТД.7	Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации		
ТД.8	Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив		
ТД.9	Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала		
У.1	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации		
У.2	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов		
У.3	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях		
У.4	Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала		
У.5	Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами		
У.6	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.7	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками		
Зн.2	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений		

Зн.3	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.4	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения		
Зн.5	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала		
Зн.6	Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы		
Зн.7	Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий		
Зн.8	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации		
Зн.9	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования		
Зн.10	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.11	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений		
Зн.12	Правила ведения деловой переписки		
Зн.13	Нормы этики делового общения		
А/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений		
ТД.1	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения		
ТД.2	Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником		
ТД.3	Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений		
ТД.4	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала		
ТД.5	Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений		
ТД.6	Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя		
ТД.7	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений		

У.1	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений		
У.2	Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению		
У.3	Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений		
У.4	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
У.5	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.6	Вести деловую переписку		
У.7	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.2	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений		
Зн.3	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования		
Зн.4	Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений		
Зн.5	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.6	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.7	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.8	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений		
Зн.9	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения		
Зн.10	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения		
Зн.11	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала		
Зн.12	Правила ведения деловой переписки		
Зн.13	Нормы этики делового общения		
А/03.6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы		

ТД.1	Организация документооборота по учету и движению персонала		
ТД.2	Организация представления документов по персоналу в государственные органы		
ТД.3	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу		
ТД.4	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации		
У.1	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников		
У.2	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
У.3	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала		
У.4	Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу		
У.5	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы		
У.6	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу		
У.7	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.8	Вести деловую переписку		
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.2	Основы документооборота и документационного обеспечения организации		
Зн.3	Организационная структура организации		
Зн.4	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.5	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения		
Зн.6	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала		
Зн.7	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации		

Зн.8	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.9	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.10	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.11	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения		
Зн.12	Правила ведения деловой переписки		
Зн.13	Нормы этики делового общения		
В	Деятельность по обеспечению персоналом	ПКдпо 2.1	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по направлениям деятельности по обеспечению персоналом
В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале		
ТД.1	Формирование перечней вакантных и планируемых к укрупнению должностей (профессий, специальностей) организации		
ТД.2	Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция		
ТД.3	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)		
ТД.4	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом		
У.1	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации		
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации		
У.3	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала		
У.4	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах		
У.5	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале		
У.6	Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом		
У.7	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.8	Вести деловую переписку		

У.9	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.2	Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале		
Зн.3	Источники обеспечения организации персоналом		
Зн.4	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли		
Зн.5	Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)		
Зн.6	Основы психологии и социологии труда		
Зн.7	Основы экономики, организации труда и управления		
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.9	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.12	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала		
Зн.13	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения		
Зн.14	Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале		
Зн.15	Правила ведения деловой переписки		
Зн.16	Нормы этики делового общения		
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКДпо 2.1	
ТД.1	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале		
ТД.2	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах		
ТД.3	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации		
ТД.4	Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)		
ТД.5	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)		
ТД.6	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)		

ТД.7	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		
ТД.8	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат		
У.1	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала		
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда		
У.3	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом		
У.4	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала		
У.5	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой		
У.6	Консультировать по вопросам привлечения персонала		
У.7	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов		
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.9	Вести деловую переписку		
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Источники обеспечения организации персоналом		
Зн.2	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала		
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации		
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации		
Зн.6	Организационная структура организации		
Зн.7	Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)		
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.9	Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала		
Зн.10	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности		
Зн.11	Основы психологии и социологии труда		
Зн.12	Основы экономики, организации труда и управления персоналом		
Зн.13	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения		
Зн.14	Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала		

Зн.15	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.16	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.17	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.18	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.19	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом		
Зн.20	Правила ведения деловой переписки		
Зн.21	Нормы этики делового общения		
В/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота		
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом		
ТД.2	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах		
ТД.3	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора		
ТД.4	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений		
ТД.5	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала		
ТД.6	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении		
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала		
У.2	Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников		
У.3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
У.4	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)		
У.5	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом		
У.6	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров		
У.7	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию		

У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.9	Вести деловую переписку		
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности		
Зн.2	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности		
Зн.3	Основы документооборота и документационного обеспечения		
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.5	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации		
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.7	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
Зн.8	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения		
Зн.9	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.10	Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом		
Зн.11	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.12	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.13	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.14	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.15	Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала		
Зн.16	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.17	Правила ведения деловой переписки		
Зн.18	Нормы этики делового общения		
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала		Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области проведения оценки и аттестации персонала
С/01.6	Организация и проведение оценки персонала		
ТД.1	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации		
ТД.2	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации		

ТД.3	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации		
ТД.4	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении		
ТД.5	Консультирование персонала по вопросам оценки		
ТД.6	Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала		
ТД.7	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала		
У.1	Определять параметры и критерии оценки персонала		
У.2	Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала		
У.3	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки		
У.4	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала		
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов		
У.6	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала		
У.7	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала		
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
У.9	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда		
У.10	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров		
У.11	Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала		
У.12	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала		
У.13	Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство		
У.14	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала		
У.15	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала		
У.16	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.17	Вести деловую переписку		
У.18	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций		
Зн.2	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик		
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		

Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов		
Зн.5	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации		
Зн.6	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда		
Зн.7	Основы производственной деятельности организации		
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.9	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.11	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения		
Зн.12	Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала		
Зн.13	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.14	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.15	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.16	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала		
Зн.17	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.18	Правила ведения деловой переписки		
Зн.19	Нормы этики делового общения		
С/02.6	Организация и проведение аттестации персонала		
ТД.1	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат		
ТД.2	Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии		
ТД.3	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала		
ТД.4	Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе		
У.1	Определять параметры и критерии аттестации персонала		
У.2	Определять и применять средства и методы аттестации		
У.3	Выделять группы персонала для проведения аттестации		
У.4	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала		
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов		
У.6	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала		
У.7	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала		

У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации		
У.9	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Порядок и технология проведения аттестации персонала		
Зн.2	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций		
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов		
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.6	Основы производственной деятельности организации		
Зн.7	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда		
Зн.8	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
Зн.9	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения		
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.11	Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала		
Зн.12	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.13	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.14	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.15	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала		
Зн.16	Правила ведения деловой переписки		
Зн.17	Нормы этики делового общения		
С/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота		
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала		
ТД.2	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации		
ТД.3	Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала		
ТД.4	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации		
ТД.5	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации		
ТД.6	Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала		

У.1	Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала		
У.2	Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала		
У.3	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников		
У.4	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала		
У.5	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации		
У.6	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала		
У.7	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала		
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.9	Вести деловую переписку		
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала		
Зн.2	Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности		
Зн.3	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.4	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.5	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников		
Зн.6	Основы документооборота и документационного обеспечения		
Зн.7	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
Зн.8	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения		
Зн.9	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		

Зн.12	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.13	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала		
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.15	Правила ведения деловой переписки		
Зн.16	Нормы этики делового общения		
D	Деятельность по развитию персонала	ПКдпо 2.2	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала
D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПКдпо 2.2	
ТД.1	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат		
ТД.2	Разработка планов профессиональной карьеры персонала		
ТД.3	Формирование кадрового резерва		
ТД.4	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		
ТД.5	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		
ТД.6	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию		
У.1	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала		
У.2	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры		
У.3	Определять критерии формирования кадрового резерва организации		
У.4	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала		
У.5	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры		
У.6	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов		
У.7	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры		
У.8	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры		
У.9	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала		

У.10	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.11	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры		
Зн.2	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций		
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов		
Зн.5	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации		
Зн.6	Основы профессиональной ориентации		
Зн.7	Основы документооборота и документационного обеспечения		
Зн.8	Основы производственной деятельности организации		
Зн.9	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда		
Зн.10	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
Зн.11	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.12	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.13	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.14	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала		
Зн.15	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.16	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения		
Зн.17	Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала		
Зн.18	Нормы этики делового общения		
D/02.6	Организация обучения персонала		
ТД.1	Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат		
ТД.2	Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала		
ТД.3	Организация мероприятий по обучению персонала		
ТД.4	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала		
ТД.5	Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала		
У.1	Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации		
У.2	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг		
У.3	Организовывать обучающие мероприятия		

У.4	Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов		
У.5	Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы		
У.6	Производить оценку эффективности обучения персонала		
У.7	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров		
У.8	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала		
У.9	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала		
У.10	Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам		
У.11	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.12	Вести деловую переписку		
У.13	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала		
Зн.2	Методология обучения		
Зн.3	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации		
Зн.4	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ		
Зн.5	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
Зн.6	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов		
Зн.7	Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала		
Зн.8	Основы документооборота и документационного обеспечения		
Зн.9	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда		
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.11	Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности		
Зн.12	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.13	Организационная структура организации		
Зн.14	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.15	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.16	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.17	Основы законодательства об образовании Российской Федерации		

Зн.18	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.19	Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала		
Зн.20	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.21	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения		
Зн.22	Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала		
Зн.23	Правила ведения деловой переписки		
Зн.24	Нормы этики делового общения		
D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала		
ТД.1	Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат		
ТД.2	Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала		
ТД.3	Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала		
ТД.4	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала		
ТД.5	Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала		
У.1	Определять группы персонала для стажировки и адаптации		
У.2	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала		
У.3	Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства		
У.4	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала		
У.5	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов		
У.6	Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала		
У.7	Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру		
У.8	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала		
У.9	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала		
У.10	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.11	Вести деловую переписку		
У.12	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Методы адаптации и стажировок персонала		
Зн.2	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		

Зн.3	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок		
Зн.4	Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала		
Зн.5	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала		
Зн.6	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
Зн.7	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов		
Зн.8	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда		
Зн.9	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.11	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения		
Зн.12	Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала		
Зн.13	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.14	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.15	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.16	Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала		
Зн.17	Основы документооборота и документационного обеспечения		
Зн.18	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.19	Правила ведения деловой переписки		
Зн.20	Нормы этики делового общения		
D/04.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота		
ТД.1	Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала		
ТД.2	Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала		
ТД.3	Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала		
ТД.4	Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению		

У.1	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников		
У.2	Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала		
У.3	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала		
У.4	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации		
У.5	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)		
У.6	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)		
У.7	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.8	Вести деловую переписку		
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала		
Зн.2	Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности		
Зн.3	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации		
Зн.4	Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации		
Зн.5	Основы документооборота и документационного обеспечения		
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.7	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		

Зн.9	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения		
Зн.10	Нормативные правовые акты, определяющие нормы <u>трудового права</u>		
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения <u>документации по персоналу</u>		
Зн.12	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.13	Законодательство Российской Федерации о персональных <u>данных</u>		
Зн.14	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.15	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала		
Зн.16	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.17	Правила ведения деловой переписки		
Зн.18	Нормы этики делового общения		
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала		Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области организации и нормирования труда, стимулирования и оплаты труда
E/01.6	Организация труда персонала		
ТД.1	Разработка системы организации и нормирования труда <u>персонала</u>		
ТД.2	Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда <u>персонала</u>		
ТД.3	Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда		
ТД.4	Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты <u>труда персонала</u>		
ТД.5	Подготовка предложений по формированию бюджета на <u>организацию труда персонала</u>		
ТД.6	Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах		
У.1	Внедрять методы рациональной организации труда		
У.2	Анализировать состояние нормирования труда, качество <u>норм, показателей по труду</u>		
У.3	Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на <u>рабочих местах</u>		
У.4	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов		

У.5	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала		
У.6	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда		
У.7	Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала		
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.9	Вести деловую переписку		
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда		
Зн.2	Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда		
Зн.3	Методы нормирования труда		
Зн.4	Методы определения численности персонала		
Зн.5	Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат		
Зн.6	Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала		
Зн.7	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
Зн.8	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов		
Зн.9	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.10	Основы документооборота и документационного обеспечения		
Зн.11	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат		
Зн.12	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.13	Основы технологии производства и деятельности организации		
Зн.14	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
Зн.15	Политика и стратегия организации по персоналу		
Зн.16	Экономика труда		
Зн.17	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда		
Зн.18	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.19	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.20	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.21	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		

Зн.22	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала		
Зн.23	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения		
Зн.24	Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда		
Зн.25	Правила ведения деловой переписки		
Зн.26	Нормы этики делового общения		
Е/02.6	Организация оплаты труда персонала		
ТД.1	Разработка системы оплаты труда персонала		
ТД.2	Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат		
ТД.3	Внедрение системы оплаты труда персонала		
ТД.4	Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала		
У.1	Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом		
У.2	Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации		
У.3	Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям		
У.4	Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда		
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета		
У.6	Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала		
У.7	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала		
У.8	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда		
У.9	Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала		
У.10	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.11	Вести деловую переписку		
У.12	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов		
Зн.2	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
Зн.3	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов		
Зн.4	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат		
Зн.5	Методы определения численности персонала		

Зн.6	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.7	Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате		
Зн.8	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.9	Политика и стратегия организации по персоналу		
Зн.10	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
Зн.11	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.12	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.13	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.14	Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда		
Зн.15	Основы экономики труда		
Зн.16	Основы технологии производства и деятельности организации		
Зн.17	Основы документооборота и документационного обеспечения		
Зн.18	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.19	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда		
Зн.20	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения		
Зн.21	Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала		
Зн.22	Нормы этики делового общения		
Е/03.6	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота		
ТД.1	Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала		
ТД.2	Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала		
ТД.3	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работах в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала		
ТД.4	Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению		
У.1	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников		
У.2	Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала		

У.3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации		
У.4	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях		
У.5	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала		
У.6	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда		
У.7	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров		
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.9	Вести деловую переписку		
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала		
Зн.2	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации		
Зн.3	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.4	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.5	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения		
Зн.6	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда		
Зн.7	Основы документооборота и документационного обеспечения		
Зн.8	Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала		
Зн.9	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.11	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.13	Порядок заключения договоров (контрактов)		

Зн.14	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.15	Нормы этики делового общения		
Зн.16	Правила ведения деловой переписки		
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики		Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики
F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики		
ТД.1	Разработка корпоративных социальных программ		
ТД.2	Разработка системы выплат работникам социальных льгот		
ТД.3	Организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами		
ТД.4	Подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики		
У.1	Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ		
У.2	Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций		
У.3	Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала		
У.4	Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом		
У.5	Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов		
У.6	Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов		
У.7	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров		
У.8	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики		
У.9	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики		
У.10	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.11	Вести деловую переписку		
У.12	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации		
Зн.2	Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности		

Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов		
Зн.5	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения		
Зн.6	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.7	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.8	Основы производственной деятельности организации		
Зн.9	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда		
Зн.10	Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу		
Зн.11	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.12	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения		
Зн.13	Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики		
Зн.14	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.15	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.16	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников		
Зн.17	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.18	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики		
Зн.19	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.20	Правила ведения деловой переписки		
Зн.21	Нормы этики делового общения		
F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики		
ТД.1	Внедрение корпоративных социальных программ		
ТД.2	Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации		
ТД.3	Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой		
ТД.4	Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики		
ТД.5	Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики		
ТД.6	Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ		
У.1	Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ		
У.2	Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ		

У.3	Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой		
У.4	Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ		
У.5	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала		
У.6	Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики		
У.7	Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики		
У.8	Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам		
У.9	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров		
У.10	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики		
У.11	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.12	Вести деловую переписку		
У.13	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности		
Зн.2	Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
Зн.3	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения		
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.5	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации		
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.7	Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу		
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.9	Основы производственной деятельности организации		
Зн.10	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда		
Зн.11	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения		
Зн.12	Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики		

Зн.13	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.14	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.15	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.16	Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики		
Зн.17	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.18	Нормы этики делового общения		
F/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота		
ТД.1	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики		
ТД.2	Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда		
ТД.3	Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики		
ТД.4	Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики		
ТД.5	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала		
ТД.6	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению		
У.1	Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников		
У.2	Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики		
У.3	Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала		
У.4	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации		
У.5	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров		
У.6	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала		
У.7	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики		
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.9	Вести деловую переписку		

У.10	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала		
Зн.2	Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала		
Зн.3	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.4	Основы документооборота и документационного обеспечения		
Зн.5	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.7	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения		
Зн.8	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.9	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.10	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.11	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации		
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.13	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ		
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.15	Нормы этики делового общения		
Зн.16	Правила ведения деловой переписки		
G	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации		Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента
G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации		
ТД.1	Разработка планов, программ и процедур управления персоналом		
ТД.2	Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом		
ТД.3	Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале		
ТД.4	Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике		

ТД.5	Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал		
ТД.6	Контроль исполнения бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат		
ТД.7	Разработка предложений по заключению договоров в области управления 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 повышению эффективности работы персонала		
У.7	Внедрять стратегию управления 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 представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями		
У.10	Анализировать информацию о поставщиках услуг в области управления персоналом и об условиях заключаемых договоров		
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров		
У.12	Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом		
У.13	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения		
У.14	Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности		
У.15	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения		
У.16	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.17	Вести деловую переписку		
У.18	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности		

Зн.2	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации		
Зн.3	Социальная политика, корпоративная культура, 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		
Зн.11	Организационная структура организации		
Зн.12	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.13	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения		
Зн.14	Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения		
Зн.15	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.16	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.17	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.18	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства		
Зн.19	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц		
Зн.20	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных		
Зн.21	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом		
Зн.22	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.23	Нормы этики делового общения		
G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации		
ТД.1	Планирование деятельности структурного подразделения и персонала		
ТД.2	Оперативное управление персоналом структурного 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	Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения		
ТД.8	Формирование отчетов о работе структурного подразделения		
У.1	Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения		
У.2	Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности		
У.3	Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать 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, 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, цифровыми сервисами по операционному управлению персоналом и работой структурного подразделения		
У.14	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работой структурного подразделения		
У.15	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.16	Вести деловую переписку		
У.17	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Теории управления персоналом и его мотивации		
Зн.2	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда		
Зн.3	Технологии оперативного управления персоналом организации		
Зн.4	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		

Зн.5	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов		
Зн.6	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности		
Зн.7	Экономика труда		
Зн.8	Организационно-штатная структура организации		
Зн.9	Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура		
Зн.10	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации		
Зн.11	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале		
Зн.12	Порядок урегулирования трудовых споров		
Зн.13	Требования и правила проведения аудита работы с персоналом		
Зн.14	Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями		
Зн.15	Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы		
Зн.16	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.17	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.18	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, границы их применения		
Зн.19	Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения		
Зн.20	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.21	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.22	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.23	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства		
Зн.24	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц		
Зн.25	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.26	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом		
Зн.27	Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации		
Зн.28	Правила ведения деловой переписки		
Зн.29	Нормы этики делового общения		

G/03.7	Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом		
ТД.1	Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом		
ТД.2	Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности		
ТД.3	Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом		
ТД.4	Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом		
ТД.5	Координация разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам		
ТД.6	Согласование регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом		
ТД.7	Сопровождение и функциональная приемка систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации		
ТД.8	Организация обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей		
ТД.9	Организация функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей		
ТД.10	Ведение проектной, пользовательской и эксплуатационной документации (в области функциональных возможностей) на системы автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом		
ТД.11	Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом		
ТД.12	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.1	Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности		
У.2	Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них		
У.3	Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним		
У.4	Разрабатывать тестовые и приемочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов		

У.5	Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом		
У.6	Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом		
У.7	Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом		
У.8	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности		
Зн.2	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности		
Зн.3	Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов		
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации		
Зн.5	Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура		
Зн.6	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.7	Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий)		
Зн.8	Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом		
Зн.9	Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами		
Зн.10	Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности		
Зн.11	Цели и стратегия развития организации		
Зн.12	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.13	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.14	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.15	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц		
Зн.16	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.17	Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи		
Зн.18	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом		
Зн.19	Порядок закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов)		
Зн.20	Нормы этики делового общения		

G/04.7	Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота		
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой 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 <u>корректирующим и превентивным мерам</u>		
ТД.4	Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности		
ТД.5	Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей		
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 работой структурного подразделения, включая предварительные <u>процедуры по их заключению</u>		
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 работой структурного подразделения		
У.1	Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров		
У.2	Разрабатывать программы достижения целей и <u>оперативного решения задач подразделений</u>		
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 <u>управлению персоналом</u>		
У.5	Контролировать расходование бюджетов на персонал		
У.6	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые в государственные органы, <u>представительные органы работников</u>		
У.7	Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе <u>структурного подразделения</u>		
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, 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, цифровыми услугами и сервисами в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения		
У.15	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения		
У.16	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.17	Вести деловую переписку		
У.18	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности		
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 и работе структурного подразделения		
Зн.7	Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения		
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.9	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации		
Зн.10	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.11	Политика управления персоналом и социальная политика организации		
Зн.12	Организационно-штатная структура организации		
Зн.13	Цели и стратегия развития организации		

Зн.14	Бизнес-план и бизнес-процессы организации		
Зн.15	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения		
Зн.16	Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения		
Зн.17	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.18	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.19	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.20	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства		
Зн.21	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц		
Зн.22	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.23	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом		
Зн.24	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.25	Правила ведения деловой переписки		
Зн.26	Нормы этики делового общения		
Н	Стратегическое управление персоналом		Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или стратегического управления
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом		
ТД.1	Постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности		
ТД.2	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом		
ТД.3	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала		
ТД.4	Формирование системы оплаты и организации труда персонала		
ТД.5	Разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации		
ТД.6	Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда		
ТД.7	Формирование бюджета на персонал		
ТД.8	Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга		
У.1	Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности		

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 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, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом		
У.11	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом		
У.12	Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации		
У.13	Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой		
У.14	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.15	Вести деловую переписку		
У.16	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.10	Требования охраны и безопасных условий труда		
Зн.11	Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура		
Зн.12	Основы технологии производства и деятельности организации		
Зн.13	Основы социологии, психологии и экономики труда		
Зн.14	Основы управления социальным развитием организации		
Зн.15	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения		
Зн.16	Организационная структура организации		
Зн.17	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		

Зн.18	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения		
Зн.19	Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом		
Зн.20	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.21	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.22	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.23	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства		
Зн.24	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц		
Зн.25	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.26	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом		
Зн.27	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.28	Правила ведения деловой переписки		
Зн.29	Нормы этики делового общения		
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности		
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	Методы организационного проектирования		
Зн.6	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда		
Зн.7	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала		
Зн.8	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности		
Зн.9	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал		
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом		
ТД.1	Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности		
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	Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом		
ТД.10	Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним		
ТД.11	Формирование бюджета на персонал		
ТД.12	Разработка 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 и обеспечению кадровой безопасности		
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		
У.7	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала		
У.8	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению 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	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.14	Соблюдать нормы этики делового общения		

Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности		
Зн.2	Организация управления развитием организации		
Зн.3	Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом		
Зн.4	Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура		
Зн.5	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности		
Зн.6	Методы оценки результатов и эффективности труда		
Зн.7	Методы внедрения системы управления персоналом		
Зн.8	Методы организационного проектирования		
Зн.9	Основы работы по профессиональной ориентации		
Зн.10	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале		
Зн.11	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации		
Зн.12	Теории и методы формирования бренда организации		
Зн.13	Требования охраны труда и безопасных условий труда		
Зн.14	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов		
Зн.15	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров		
Зн.16	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации		
Зн.17	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения		
Зн.18	Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом		
Зн.19	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации		
Зн.20	Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом		
Зн.21	Организационная структура организации		
Зн.22	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.23	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения		
Зн.24	Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом		
Зн.25	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.26	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.27	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства		

Зн.28	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц		
Зн.29	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.30	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.31	Локальные нормативные акты в области управления персоналом		
Зн.32	Правила ведения деловой переписки		
Зн.33	Нормы этики делового общения		
Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота		
ТД.1	Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений		
ТД.2	Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений		
ТД.3	Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений		
ТД.4	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.5	Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению		
ТД.6	Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам		
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 и системы обеспечения кадровой безопасности		
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		
У.11	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом		
У.12	Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений		
У.13	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации		
У.14	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации		
У.15	Соблюдать нормы этики делового общения		
Зн.1	Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом		
Зн.2	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности		
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	Политика организации по персоналу		
Зн.11	Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений		
Зн.12	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых 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 организаций по предоставлению учетной документации		
Зн.16	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)		

Зн.17	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты		
Зн.18	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения		
Зн.19	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права		
Зн.20	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу		
Зн.21	Основы налогового законодательства Российской Федерации		
Зн.22	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства		
Зн.23	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц		
Зн.24	Законодательство Российской Федерации о персональных данных		
Зн.25	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом		
Зн.26	Порядок заключения договоров (контрактов)		
Зн.27	Нормы этики делового общения		
13	СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО		
13.017	АГРОНОМ	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4	
А	Выполнение работ в рамках разработанных технологий возделывания сельскохозяйственных культур		Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена
А/01.5	Организация работы растениеводческих бригад в соответствии с технологическими картами возделывания сельскохозяйственных культур		
ТД.1	Подготовка рабочих планов-графиков выполнения полевых работ		
ТД.2	Разработка заданий для растениеводческих бригад (звеньев, работников) в соответствии с планом-графиком выполнения работ		
ТД.3	Инструктирование работников растениеводческих бригад по выполнению производственных заданий		
ТД.4	Оперативный контроль качества выполнения технологических операций растениеводческими бригадами		
ТД.5	Принятие мер по устранению выявленных в ходе контроля качества технологических операций дефектов и недостатков		
ТД.6	Формирование первичной отчетности по результатам выполнения полевых работ, в том числе в электронном виде		
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационными ресурсами при сборе данных, необходимых для оперативного планирования работ в растениеводстве		
У.2	Пользоваться геоинформационными системами при оперативном планировании работ в растениеводстве		

У.3	Устанавливать последовательность и календарные сроки проведения технологических операций в рамках полевых работ, в том числе с учетом фактических погодных условий		
У.4	Определять потребность в средствах производства и персонале для выполнения общего объема работ по каждой технологической операции на основе технологических карт		
У.5	Определять виды и объем работ для растениеводческих бригад (звеньев, работников) на смену		
У.6	Устанавливать агротехнические требования к выполнению работ в соответствии с технологическими картами, государственными стандартами и регламентами в области растениеводства и земледелия		
У.7	Пользоваться методами контроля качества выполнения технологических операций		
У.8	Осуществлять технологические регулировки почвообрабатывающих и посевных агрегатов, используемых для реализации технологических операций, в том числе для устранения выявленных в ходе контроля качества технологических операций дефектов и недостатков		
У.9	Пользоваться специальным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, при формировании первичной отчетности по выполнению полевых работ		
У.10	Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при организации работы растениеводческих бригад		
Зн.1	Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами, используемыми для сбора данных в части, касающейся оперативного планирования работ в растениеводстве		
Зн.2	Правила работы с геоинформационными системами при оперативном планировании в растениеводстве		
Зн.3	Технологии возделывания сельскохозяйственных культур в открытом и закрытом грунте		
Зн.4	Оптимальные сроки проведения различных технологических операций по возделыванию сельскохозяйственных культур		
Зн.5	Сменные нормы выработки на сельскохозяйственные механизированные и ручные работы		
Зн.6	Требования к качеству выполнения технологических операций в соответствии с технологическими картами, государственными стандартами и регламентами в области растениеводства и земледелия		
Зн.7	Методы контроля качества технологических операций в растениеводстве		
Зн.8	Факторы, влияющие на качество выполнения технологических операций в растениеводстве		
Зн.9	Способы технологических регулировок машин и механизмов, используемых для реализации технологических операций		
Зн.10	Правила работы со специальным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, используемыми при формировании первичной отчетности по выполнению полевых работ		

Зн.11	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности при организации работы растениеводческих бригад		
Зн.12	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при организации работы растениеводческих бригад		
Зн.13	Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей		
А/02.5	Контроль процесса развития растений в течение вегетации		
ТД.1	Составление программы контроля развития растений в течение вегетации		
ТД.2	Установление календарных сроков проведения технологических операций на основе определения фенологических фаз развития растений		
ТД.3	Оценка состояния сельскохозяйственных культур, в том числе в стрессовых условиях, для определения мероприятий по повышению их устойчивости		
ТД.4	Определение видового состава сорных растений и степени засоренности посевов, запаса семян сорных растений в почве с целью совершенствования системы защиты растений от сорняков		
ТД.5	Определение видового состава вредителей, плотности их популяций, вредоносности и степени повреждения растений с целью совершенствования системы защиты растений от вредителей		
ТД.6	Проведение диагностики болезней растений, определения степени развития болезней и их распространенности с целью совершенствования системы защиты растений от болезней		
ТД.7	Проведение комплексной (почвенной и растительной) диагностики питания растений с целью совершенствования системы применения удобрений		
ТД.8	Контроль условий произрастания растений в защищенном грунте		
ТД.9	Проведение обработки и анализа результатов, полученных в ходе контроля развития растений в течение вегетации		
ТД.10	Разработка предложений по совершенствованию технологических процессов в растениеводстве на основе анализа результатов контроля развития культур		
ТД.11	Ведение электронной базы данных истории полей		
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами при планировании и проведении контроля развития растений		
У.2	Выбирать методы контроля состояния сельскохозяйственных культур, фитосанитарного состояния посевов, состояния почв		
У.3	Определять оптимальные сроки и масштабы контроля процесса развития растений в течение вегетации		
У.4	Определять фенологические фазы развития растений на основе анализа их морфологических признаков		
У.5	Производить анализ готовности сельскохозяйственных культур к уборке		

У.6	Определять урожайность сельскохозяйственных культур перед уборкой для планирования уборочной компании		
У.7	Использовать качественные и количественные методы оценки состояния посевов		
У.8	Идентифицировать группы и виды культурных и сорных растений по их строению и внешним признакам		
У.9	Определять степень засоренности посевов глазомерным (визуальным) и количественным методом		
У.10	Идентифицировать поражения сельскохозяйственных культур вредителями и болезнями		
У.11	Определять распространенность вредителей и болезней, их вредоносность и пораженность ими сельскохозяйственных культур		
У.12	Пользоваться специальным оборудованием при проведении почвенной и растительной диагностики в полевых условиях		
У.13	Пользоваться специальным оборудованием для дистанционного мониторинга развития сельскохозяйственных растений		
У.14	Пользоваться спутниковыми и наземными системами навигации, дистанционного зондирования и техническими средствами для геопозиционирования в ходе проведения контроля развития растений		
У.15	Пользоваться автоматизированными средствами контроля микроклимата при выращивании растений в защищенном грунте		
У.16	Выявлять причинно-следственные связи между состоянием сельскохозяйственных растений, воздействием факторов внешней среды и проводимыми агротехническими мероприятиями		
У.17	Пользоваться специальным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, при планировании и проведении контроля развития растений, ведении электронной базы данных истории полей		
У.18	Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при планировании и проведении контроля развития растений		
Зн.1	Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами, используемыми при планировании и проведении контроля развития растений		
Зн.2	Фенологические фазы развития растений и морфологические признаки растений в различные фазы развития		
Зн.3	Методика фенологических наблюдений за растениями		
Зн.4	Фазы развития растений, в которые производится уборка		
Зн.5	Биологические особенности сельскохозяйственных культур при созревании		
Зн.6	Методы определения готовности культур к уборке		
Зн.7	Визуальные и количественные методы определения общего состояния посевов, полевой всхожести, густоты стояния, перезимовки озимых и многолетних культур		

Зн.8	Методы оценки состояния посевов с использованием дистанционного зондирования и беспилотных летательных аппаратов		
Зн.9	Правила использования спутниковых и наземных систем навигации, дистанционного зондирования и технических средств для геопозиционирования при проведении контроля развития растений		
Зн.10	Правила использования автоматизированных средств контроля микроклимата при выращивании растений в защищенном грунте		
Зн.11	Морфологические признаки культурных и сорных растений		
Зн.12	Методы определения засоренности посевов		
Зн.13	Вредители и болезни сельскохозяйственных культур		
Зн.14	Признаки поражения сельскохозяйственных культур вредителями и болезнями		
Зн.15	Методы учета сорняков, болезней и вредителей сельскохозяйственных культур		
Зн.16	Способы анализа и обработки информации, полученной в ходе процесса развития растений		
Зн.17	Правила ведения электронной базы данных истории полей		
Зн.18	Правила работы со специальным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, используемыми при планировании и проведении контроля развития растений, ведении электронной базы данных истории полей		
Зн.19	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности при планировании и проведении контроля развития растений		
Зн.20	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при планировании и проведении контроля развития растений		
Зн.21	Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей		
В	Организация производства продукции растениеводства	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4	Высшее образование - бакалавриат или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена
В/01.6	Разработка системы мероприятий по производству продукции растениеводства	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4	
ТД.1	Сбор информации, необходимой для разработки элементов системы земледелия и технологий возделывания сельскохозяйственных культур	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3	
ТД.2	Разработка системы севооборотов и плана их размещения по территории землепользования с учетом агроландшафтной характеристики территории для эффективного использования земельных ресурсов		
ТД.3	Обоснование выбора сортов сельскохозяйственных культур для конкретных условий региона и уровня интенсификации земледелия		
ТД.4	Разработка рациональных систем обработки почвы в севооборотах с учетом почвенно-климатических условий и рельефа территории для создания оптимальных условий для роста и развития сельскохозяйственных культур и сохранения плодородия почвы		

ТД.5	Разработка технологии посева (посадки) сельскохозяйственных культур с учетом их биологических особенностей и почвенно-климатических условий		
ТД.6	Разработка экологически обоснованной системы применения удобрений с учетом свойств почвы и биологических особенностей растений для обеспечения сельскохозяйственных культур элементами питания, необходимыми для формирования запланированного урожая, сохранения (повышения) плодородия почвы		
ТД.7	Разработка экологически обоснованной интегрированной системы защиты растений с учетом прогноза развития вредных объектов и фактического фитосанитарного состояния посевов для предотвращения потерь урожая от болезней, вредителей и сорняков		
ТД.8	Разработка агротехнических мероприятий по улучшению фитосанитарного состояния посевов		
ТД.9	Разработка технологий уборки сельскохозяйственных культур, послеуборочной доработки сельскохозяйственной продукции и закладки ее на хранение, обеспечивающих сохранность урожая		
ТД.10	Разработка системы семеноводства сельскохозяйственных культур в организации		
ТД.11	Разработка технологий возделывания сельскохозяйственных культур (рассады сельскохозяйственных культур) в защищенном грунте		
ТД.12	Подготовка технологических карт возделывания сельскохозяйственных культур в части, касающейся агрономии, на основе разработанных технологий для организации рабочих процессов		
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3	
У.2	Устанавливать соответствие агроландшафтных условий требованиям сельскохозяйственных культур при их размещении на территории землепользования		
У.3	Составлять схемы севооборотов с соблюдением научно-обоснованных принципов чередования культур		
У.4	Устанавливать соответствие сортов сельскохозяйственных культур почвенно-климатическим условиям региона и уровню интенсификации земледелия		
У.5	Составлять планы введения севооборотов и ротационные таблицы		
У.6	Определять набор и последовательность реализации приемов обработки почвы под различные сельскохозяйственные культуры для создания заданных свойств почвы с минимальными энергетическими затратами		
У.7	Определять схему и глубину посева (посадки) сельскохозяйственных культур для различных агроландшафтных условий		
У.8	Рассчитывать дозы удобрений (в действующем веществе и физической массе) под планируемую урожайность сельскохозяйственных культур с использованием общепринятых методов		

У.9	Выбирать оптимальные виды удобрений для сельскохозяйственных культур с учетом биологических особенностей культур и почвенно-климатических условий		
У.10	Составлять план распределения удобрений в севообороте с соблюдением научно-обоснованных принципов системы применения удобрений и требований экологической безопасности		
У.11	Определять оптимальные виды, нормы и сроки использования химических и биологических средств защиты растений для эффективной борьбы с сорной растительностью, вредителями и болезнями		
У.12	Учитывать экономические пороги вредоносности при обосновании необходимости применения пестицидов		
У.13	Использовать энтомофаги и акарифаги в рамках биологической защиты растений		
У.14	Определять сроки, способы и темпы уборки урожая сельскохозяйственных культур, обеспечивающие сохранность продукции от потерь и ухудшения качества		
У.15	Определять способы, режимы послеуборочной доработки сельскохозяйственной продукции и закладки ее на хранение, обеспечивающие сохранность продукции от потерь и ухудшения качества		
У.16	Разрабатывать специализированные семеноводческие севообороты и технологии производства семян сельскохозяйственных культур		
У.17	Разрабатывать мероприятия по производству продукции растениеводства с соблюдением требований природоохранного законодательства Российской Федерации		
У.18	Определять объемы работ по технологическим операциям, количество работников и нормосмен при разработке технологических карт		
У.19	Определять оптимальные параметры микроклимата, питания и защиты растений в защищенном грунте		
У.20	Пользоваться специальным программным обеспечением для разработки системы применения удобрений и системы защиты растений, технологических карт возделывания сельскохозяйственных культур		
У.21	Пользоваться системами электронного документооборота		
У.22	Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства		
Зн.1	Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами, используемыми для разработки системы мероприятий по производству продукции растениеводства		
Зн.2	Правила работы с геоинформационными системами при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства		
Зн.3	Требования сельскохозяйственных культур к условиям произрастания	ПКос-2.2; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.4	
Зн.4	Научно-обоснованные принципы чередования культур в севооборотах		
Зн.5	Типы и виды севооборотов		

Зн.6	Типы и приемы обработки почвы, специальные приемы обработки при борьбе с сорной растительностью		
Зн.7	Форма и принципы составления переходных и ротационных таблиц		
Зн.8	Воздействие приемов обработки на свойства почвы и фитосанитарное состояние посевов		
Зн.9	Требования сельскохозяйственных культур к свойствам почвы, регулируемым приемами обработки		
Зн.10	Способы снижения энергетических затрат в системах обработки почвы		
Зн.11	Сроки, способы и нормы высева (посадки) сельскохозяйственных культур		
Зн.12	Требования к качеству посевного (посадочного) материала сельскохозяйственных культур	ПКос-3.2	
Зн.13	Площадь питания сельскохозяйственных культур		
Зн.14	Глубина посева (посадки) сельскохозяйственных культур в зависимости от почвенно-климатических условий		
Зн.15	Методика расчета норм высева семян		
Зн.16	Методы расчета доз удобрений		
Зн.17	Виды удобрений и их характеристика (состав, свойства, процент действующего вещества)		
Зн.18	Приемы, способы и сроки внесения удобрений		
Зн.19	Динамика потребления элементов питания растениями в течение их роста и развития		
Зн.20	Влияние природных и хозяйственных факторов на распространение сорняков, болезней и вредителей		
Зн.21	Организационно-хозяйственные, химические и биологические методы защиты растений		
Зн.22	Основные характеристики и спектр действия пестицидов, применяемых в сельском хозяйстве		
Зн.23	Оптимальные сроки, нормы и порядок применения пестицидов		
Зн.24	Энтомофаги и акарифаги вредителей различных групп сельскохозяйственных культур и способы их использования		
Зн.25	Микробиологические и биологические препараты для защиты растений и регламент их применения		
Зн.26	Влияние агротехнических мероприятий на распространение вредителей, болезней и сорняков		
Зн.27	Способы и порядок уборки сельскохозяйственных культур		
Зн.28	Особенности технологий возделывания сельскохозяйственных культур при производстве семян		
Зн.29	Система семеноводства в Российской Федерации	ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.4	
Зн.30	Законодательство Российской Федерации в области семеноводства		
Зн.31	Классификация теплиц и их конструктивные особенности		
Зн.32	Инженерные системы и технологическое оборудование для теплиц		
Зн.33	Микроклимат в теплицах и его регулирование		
Зн.34	Минеральное питание, система капельного полива, субстраты в защищенном грунте		
Зн.35	Технология выращивания рассады в защищенном грунте		
Зн.36	Интегрированная система защиты растений от болезней и вредителей в теплицах		

Зн.37	Технология биологического метода защиты растений в защищенном грунте		
Зн.38	Технология выращивания овощных культур в защищенном грунте с дополнительным освещением (светокультура)		
Зн.39	Природоохранные требования к производству продукции растениеводства		
Зн.40	Правила работы со специальным программным обеспечением при разработке системы применения удобрений и системы защиты растений, технологических карт возделывания сельскохозяйственных культур		
Зн.41	Правила работы с электронными системами документооборота	ПКос-4.4	
Зн.42	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства		
Зн.43	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3	
Зн.44	Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей		
В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4	
ТД.1	Контроль освоения севооборотов, их соблюдения и внесение изменений в ротационные таблицы в случае необходимости		
ТД.2	Определение потребности в семенах, удобрениях, средствах защиты растений исходя из разработанных технологий возделывания сельскохозяйственных культур		
ТД.3	Реализация мероприятий по повышению стрессоустойчивости растений в неблагоприятных условиях окружающей среды конкретного вегетационного сезона		
ТД.4	Оперативное управление интегрированной системой защиты растений на основе результатов контроля развития сельскохозяйственных культур и фитосанитарного состояния посевов в условиях конкретного вегетационного сезона		
ТД.5	Оперативное управление системой применения удобрений на основе результатов контроля развития сельскохозяйственных культур, почвенной и растительной диагностики в условиях конкретного вегетационного сезона		
ТД.6	Реализации мер по обеспечению карантинной фитосанитарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации в области фитосанитарной безопасности		
ТД.7	Контроль хранения, подготовки к применению и применения органических, минеральных удобрений, ядохимикатов с соблюдением требований охраны окружающей среды		
ТД.8	Контроль хода уборки, послеуборочной доработки сельскохозяйственной продукции и закладки ее на хранение		
ТД.9	Общий контроль реализации технологического процесса производства продукции растениеводства в соответствии с разработанными технологиями возделывания сельскохозяйственных культур		

ТД.10	Принятие корректирующих мер в случае выявления отклонений в реализации технологического процесса продукции растениеводства от запланированных сроков, объемов и критериев качества		
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами при управлении реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-4.4	
У.2	Пользоваться специальным программным обеспечением для агроменеджмента на базе геоинформационных систем, учета запасов и использования органических, минеральных удобрений, ядохимикатов в производстве		
У.3	Определять оптимальные размеры и контуры полей на местности с учетом зональных особенностей территории		
У.4	Пользоваться спутниковыми и наземными системами навигации, дистанционного зондирования и техническими средствами для геопозиционирования в ходе освоения севооборотов		
У.5	Определять качество посевного материала с использованием стандартных методов		
У.6	Рассчитывать норму высева семян на единицу площади с учетом их посевной годности и общую потребность в семенах		
У.7	Рассчитывать общую потребность в удобрениях и средствах защиты растений на год		
У.8	Составлять заявки на приобретение семенного и посадочного материала, удобрений и пестицидов исходя из общей потребности в их количестве		
У.9	Обосновывать виды мероприятий по повышению стрессоустойчивости растений в зависимости от состояния растений и факторов неблагоприятного воздействия		
У.10	Обосновывать виды и сроки проведения мероприятий по защите растений с учетом состояния растений, метеорологических условий, фитосанитарного состояния посевов		
У.11	Обосновывать мероприятия по регулированию питательного режима почв в процессе вегетации растений с учетом состояния растений, метеорологических условий, данных почвенной и растительной диагностики		
У.12	Подбирать средства и механизмы для реализации карантинных мер		
У.13	Корректировать сроки, способы и темпы уборки урожая сельскохозяйственных культур в соответствии с фактическими условиями конкретного года		
У.14	Корректировать способы, режимы послеуборочной доработки сельскохозяйственной продукции и закладки ее на хранение в соответствии с конкретными характеристиками сельскохозяйственной продукции на момент уборки		
У.15	Комплектовать агрегаты для выполнения технологических операций		
У.16	Пользоваться специальным оборудованием и программным обеспечением при реализации технологий точного (прецизионного) земледелия		
У.17	Пользоваться средствами дистанционного наблюдения для осуществления контроля хода уборки, послеуборочной доработки сельскохозяйственной продукции и закладки ее на хранение		

У.18	Вести учетно-отчетную документацию по производству растениеводческой продукции, книгу истории полей, в том числе в электронном виде		
У.19	Пользоваться системами электронного документооборота	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-3.4; ПКос-4.4	
У.20	Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при управлении реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства		
Зн.1	Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами, используемыми для управления реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства		
Зн.2	Правила работы со специализированным программным обеспечением для агроменеджмента на базе геоинформационных систем		
Зн.3	Принципы определения оптимальных размеров и контуров полей на местности		
Зн.4	Методы расчета общей потребности в семенах, удобрениях, средствах защиты растений исходя из разработанных технологий возделывания сельскохозяйственных культур		
Зн.5	Методика расчета норм высева семян		
Зн.6	Методы повышения устойчивости сельскохозяйственных растений к неблагоприятным факторам среды		
Зн.7	Правила хранения минеральных, органических удобрений и ядохимикатов		
Зн.8	Правила смешивания минеральных удобрений		
Зн.9	Правила подготовки органических удобрений к внесению		
Зн.10	Правила смешивания различных препаративных форм средств защиты растений		
Зн.11	Перечень карантинных объектов (вредителей растений, возбудителей болезней растений и сорных растений)		
Зн.12	Законодательные основы деятельности по карантину растений, технологии ликвидации карантинных объектов		
Зн.13	Требования к карантинной фитосанитарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации в области фитосанитарной безопасности		
Зн.14	Способы и порядок уборки сельскохозяйственных культур	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.2	
Зн.15	Требования к качеству убранный сельскохозяйственной продукции и способы ее доработки до кондиционного состояния	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-3.4	
Зн.16	Природоохранные требования к производству продукции растениеводства		
Зн.17	Законодательные основы деятельности по хранению, использованию, технологии утилизации средств защиты растений		
Зн.18	Правила использования специального оборудования и программного обеспечения при реализации технологий точного (прецизионного) земледелия		
Зн.19	Правила работы со средствами дистанционного наблюдения при осуществлении контроля хода уборки, послепосевочной доработки сельскохозяйственной продукции и закладки ее на хранение	ПКос-3.2; ПКос-3.4	

Зн.20	Правила работы с электронными системами документооборота	ПКос-4.4	
Зн.21	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности при управлении реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства		
Зн.22	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при управлении реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства		
Зн.23	Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей		
С	Организация испытаний селекционных достижений		Высшее образование - бакалавриат или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена
С/01.6	Организация испытаний растений на отличимость, однородность и стабильность		
ТД.1	Разработка программы испытаний растений на отличимость, однородность, стабильность в соответствии с заданием		
ТД.2	Выполнение экспериментального этапа испытаний растений на отличимость, однородность, стабильность в соответствии с методиками, действующими в данной области		
ТД.3	Сбор и анализ результатов экспериментального этапа испытаний для подготовки описания сорта и заключения по установленным параметрам		
ТД.4	Описание сорта с заключением о его отличимости от общеизвестных сортов, однородности и стабильности на основе проведенных испытаний		
ТД.5	Подготовка материалов для отчетов о государственном испытании сортов на отличимость, однородность, стабильность		
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами и геоинформационными системами при планировании и проведении испытаний растений на отличимость, однородность и стабильность		
У.2	Планировать проведение испытаний растений на отличимость, однородность, стабильность		
У.3	Проводить закладку полевых опытов в рамках испытаний растений на отличимость, однородность и стабильность в соответствии с методиками испытаний		
У.4	Производить уход за опытами в рамках испытаний растений на отличимость, однородность, стабильность		
У.5	Производить учеты и наблюдения в опытах в рамках испытаний растений на отличимость, однородность и стабильность в соответствии с методиками испытаний		
У.6	Оценивать отличимость, однородность и стабильность сорта в соответствии с методиками испытаний		
У.7	Разрабатывать заключение об отличимости сорта от общеизвестных сортов, его однородности и стабильности		

У.8	Пользоваться специализированным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, при формировании отчетности и ведении электронной базы данных результатов испытаний растений на отличимость, однородность, стабильность		
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота		
У.10	Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при планировании и проведении испытаний растений на отличимость, однородность и стабильность		
Зн.1	Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами, геоинформационными системами, используемыми для планирования и проведения испытаний растений на отличимость, однородность и стабильность		
Зн.2	Методики проведения испытаний на отличимость, однородность и стабильность		
Зн.3	Правила закладки полевых опытов при проведении испытаний на отличимость, однородность и стабильность		
Зн.4	Специфика ухода за опытами при проведении испытаний растений на отличимость, однородность и стабильность		
Зн.5	Порядок проведения учетов в опытах при проведении испытаний растений на отличимость, однородность и стабильность		
Зн.6	Содержание заключения об отличимости сорта от общеизвестных сортов, однородности и стабильности		
Зн.7	Правила работы с системами электронного документооборота		
Зн.8	Правила работы со специальным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, при формировании отчетности и ведении электронной базы данных результатов испытаний растений на отличимость, однородность, стабильность		
Зн.9	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности при планировании и проведении испытаний растений на отличимость, однородность и стабильность		
Зн.10	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при планировании и проведении испытаний растений на отличимость, однородность и стабильность		
Зн.11	Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей		
С/02.6	Организация государственных испытаний сортов на хозяйственную полезность		
ТД.1	Разработка программы экспериментов в рамках государственных испытаний сортов на хозяйственную полезность в соответствии с заданием		
ТД.2	Проведение предрегистрационных испытаний сельскохозяйственных растений с целью выявления сортообразцов, соответствующих природно-климатическим условиям регионов предполагаемого возделывания		

ТД.3	Проведение государственных испытаний сортов на хозяйственную полезность в соответствии с действующими методиками государственного испытания <u>сельскохозяйственных культур</u>		
ТД.4	Обобщение результатов государственного испытания сортов на хозяйственную полезность с целью подготовки предложений о включении сортов в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к <u>использованию</u>		
ТД.5	Описание сортов, впервые включаемых в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к <u>использованию</u>		
ТД.6	Подготовка рекомендаций по использованию сортов, включенных в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию, в конкретных условиях почвенно-климатических зон		
ТД.7	Подготовка материалов для разработки отчетов о государственном испытании сортов на хозяйственную <u>полезность</u>		
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами при планировании и проведении испытаний сортов на хозяйственную полезность		
У.2	Планировать проведение предрегистрационного и государственного испытания сортов на хозяйственную <u>полезность</u>		
У.3	Определять агротехнику возделывания культур в рамках проведения предрегистрационного и государственного сортоиспытания с учетом особенностей зональных <u>технологий возделываний</u>		
У.4	Производить закладку мелкоделяночных опытов по проведению конкурсных испытаний сортов в соответствии с методиками государственного испытания <u>сельскохозяйственных культур</u>		
У.5	Производить уход за опытами по проведению конкурсных испытаний сортов и их <u>оформление</u>		
У.6	Производить учеты, включая учет урожая, и наблюдения в опытах в соответствии с методиками государственного испытания сельскохозяйственных культур		
У.7	Производить иммунологическую оценку сортов с использованием методов определения распространенности болезней и вредителей и степени поражения культур болезнями и вредителями		
У.8	Отбирать пробы растений для лабораторного анализа в соответствии с государственными стандартами в области <u>отбора проб</u>		
У.9	Определять показатели качества продукции (за исключением показателей, требующих химических <u>анализов</u> )		
У.10	Вести первичную сортоиспытательную документацию		
У.11	Обрабатывать результаты опытов по государственному испытанию сортов на хозяйственную полезность с использованием статистических методов		
У.12	Пользоваться электронными системами документооборота		

У.13	Пользоваться специальным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, при формировании отчетности о государственном испытании сортов на хозяйственную полезность, ведении электронной базы данных результатов		
У.14	Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при планировании и проведении испытаний сортов на хозяйственную полезность		
Зн.1	Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами, используемыми для планирования и проведения испытаний сортов на хозяйственную полезность		
Зн.2	Зональные технологии возделывания сельскохозяйственных культур		
Зн.3	Порядок проведения предрегистрационных испытаний сельскохозяйственных растений		
Зн.4	Техника закладки мелкоделяночных полевых опытов в соответствии с методиками государственного испытания сельскохозяйственных культур		
Зн.5	Перечень учетов и наблюдений в опытах для каждой культуры в соответствии с методиками государственного испытания сельскохозяйственных культур		
Зн.6	Методы оценки распространенности болезней и вредителей и степени поражения культур болезнями и вредителями в опытах по сортоиспытанию		
Зн.7	Методы отбора растительных проб		
Зн.8	Методы определения влажности, массы 1000 зерен, натуре зерна, вкуса		
Зн.9	Правила приемки сортоопытов в государственном сортоиспытании		
Зн.10	Алгоритм методов статистической обработки результатов испытаний		
Зн.11	Рекомендованные формы документации по сортоиспытанию		
Зн.12	Форма и структура отчета о результатах сортоиспытания		
Зн.13	Порядок ведения Государственного реестра селекционных достижений, допущенных к использованию		
Зн.14	Перечень родов и видов растений, по которым хозяйственная полезность устанавливается на основании государственных испытаний		
Зн.15	Перечень родов и видов растений, по которым хозяйственная полезность сорта устанавливается на основании экспертной оценки		
Зн.16	Форма и структура описания сортов, впервые включаемых в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию		
Зн.17	Правила работы с системами электронного документооборота		
Зн.18	Правила работы со специальным программным обеспечением, в том числе мобильными приложениями, при формировании отчетности о государственном испытании сортов на хозяйственную полезность и ведении электронной базы данных результатов		

Зн.19	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности при планировании и проведении испытаний сортов на хозяйственную полезность		
Зн.20	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при планировании и проведении испытаний растений на хозяйственную полезность		
Зн.21	Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей		
D	Управление производством растениеводческой продукции		Высшее образование - магистратура
D/01.7	Разработка стратегии развития растениеводства в организации		
ТД.1	Обоснованный выбор вида системы земледелия для сельскохозяйственной организации с учетом природно-экономических условий ее деятельности		
ТД.2	Определение объемов производства отдельных видов растениеводческой продукции исходя из потребностей рынка		
ТД.3	Обоснование специализации и видов выращиваемой продукции сельскохозяйственной организации		
ТД.4	Оптимизация структуры посевных площадей с целью повышения эффективности использования земельных ресурсов		
ТД.5	Планирование урожайности сельскохозяйственных культур для ресурсного обеспечения производственного процесса		
ТД.6	Разработка системы мероприятий по управлению почвенным плодородием с целью его повышения (сохранения)		
ТД.7	Разработка системы мероприятий по управлению качеством и безопасностью растениеводческой продукции		
ТД.8	Определение направлений совершенствования и повышения эффективности технологий выращивания продукции растениеводства на основе научных достижений, передового опыта отечественных и зарубежных производителей		
ТД.9	Расчет экономической эффективности применения технологических приемов, удобрений, средств защиты растений, новых сортов		
ТД.10	Планирование системы автоматизации процессов менеджмента в растениеводстве		
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами при разработке стратегии развития растениеводства в организации		
У.2	Пользоваться геоинформационными системами и программными комплексами при планировании, прогнозировании (моделировании) производства продукции растениеводства		
У.3	Анализировать преимущества и недостатки различных видов систем земледелия в конкретных природно-экономических условиях с целью выбора оптимальной		
У.4	Обосновывать эффективность точного (прецизионного) земледелия в конкретных природно-экономических условиях		
У.5	Определять пригодность почвы под различные виды сельскохозяйственных угодий		

У.6	Осуществлять прогноз потребности рынка в растениеводческой продукции и поиск каналов сбыта		
У.7	Определять планируемую урожайность сельскохозяйственных культур с учетом имеющихся природных и производственных ресурсов с использованием общепринятых методов расчета		
У.8	Разрабатывать систему мероприятий по борьбе с эрозией почв с целью их охраны		
У.9	Разрабатывать систему мероприятий по регулированию баланса органического вещества и биогенных элементов в почве с целью повышения (сохранения) ее плодородия		
У.10	Разрабатывать систему мероприятий по мелиорации земель для создания оптимальных физико-химических свойств почвы и ее водного режима		
У.11	Разрабатывать систему контроля качества и безопасности растениеводческой продукции		
У.12	Выявлять причины отклонения показателей качества и безопасности растениеводческой продукции от заданных норм с целью корректировки технологии производства		
У.13	Определять перспективные направления повышения эффективности производства растениеводческой продукции		
У.14	Пользоваться программным обеспечением для организации систем электронного документооборота, учета и отчетности		
У.15	Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при разработке стратегии развития растениеводства в организации		
Зн.1	Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами, используемыми для разработки стратегии развития растениеводства в организации		
Зн.2	Правила работы с геоинформационными системами при планировании, прогнозировании, моделировании производства продукции растениеводства		
Зн.3	Виды систем земледелия, их преимущества и недостатки		
Зн.4	Точное (прецизионное) земледелие		
Зн.5	Специальное оборудование, программное обеспечение для реализации точного (прецизионного) земледелия, его технологии		
Зн.6	Состояние, тенденции развития и конъюнктура сельскохозяйственных рынков, закупочные цены на сельскохозяйственную продукцию		
Зн.7	Методы расчета потенциальной, климатически обеспеченной, действительно возможной и программируемой урожайности сельскохозяйственных культур		
Зн.8	Виды эрозии почв, природные и антропогенные факторы, влияющие на ее протекание		
Зн.9	Методы борьбы с эрозией		
Зн.10	Методы расчета баланса органического вещества и биогенных элементов		
Зн.11	Методы повышения содержания органического вещества в почве		

Зн.12	Методы повышения общего содержания биогенных элементов в почве, а также содержания их подвижных форм		
Зн.13	Типы и виды мелиораций земель		
Зн.14	Порядок проведения мелиоративных работ		
Зн.15	Научные достижения и опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области растениеводства		
Зн.16	Требования к качеству и безопасности сельскохозяйственной продукции в соответствии с действующими государственными стандартами		
Зн.17	Нормативные правовые акты в области осуществления сельскохозяйственной деятельности		
Зн.18	Методы расчета экономической эффективности применения технологических приемов, удобрений, средств защиты растений, новых сортов		
Зн.19	Средства для автоматизации процессов менеджмента в растениеводстве, его технологии		
Зн.20	Современные достижения в области цифровых технологий, которые могут быть применены в растениеводстве		
Зн.21	Правила работы с программным обеспечением, используемым для организации систем электронного документооборота, учета и отчетности		
Зн.22	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при разработке стратегии развития растениеводства в организации		
Зн.23	Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей		
D/02.7	Координация текущей производственной деятельности в соответствии со стратегическим планом развития растениеводства		
ТД.1	Организация сбора и анализа первичной информации от подчиненных подразделений, необходимой для определения потребности в ресурсах		
ТД.2	Определение потребности в земельных, материально-технических, финансовых и трудовых ресурсах для обеспечения запланированного объема производства растениеводческой продукции		
ТД.3	Обеспечение производства высококачественными семенами, удобрениями, ядохимикатами, организация их рационального использования		
ТД.4	Контроль производственной деятельности структурных подразделений и специалистов в рамках возглавляемого направления деятельности или крупного подразделения		
ТД.5	Создание оптимальных условий для своевременного и качественного выполнения планов по производству продукции растениеводства		
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами и геоинформационными системами при координации текущей производственной деятельности в растениеводстве		
У.2	Определять потребность в материально-технических, финансовых и трудовых ресурсах для выполнения планов производства		

У.3	Оценивать требования технологий сельскохозяйственного производства к обеспеченности трудовыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами		
У.4	Подбирать поставщиков и заключать договоры на поставку семян, удобрений, ядохимикатов		
У.5	Осуществлять оперативное регулирование хода производства растениеводческой продукции		
У.6	Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, требований охраны труда, природоохранных требований		
У.7	Пользоваться программным обеспечением для организации систем электронного документооборота, учета и отчетности		
У.8	Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при координации текущей производственной деятельности в растениеводстве		
Зн.1	Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами, используемыми при координации текущей производственной деятельности в растениеводстве		
Зн.2	Виды и характеристики земельных и материально-технических ресурсов для производства сельскохозяйственной продукции (сельскохозяйственной техники, семян, кормов, удобрений и химикатов)		
Зн.3	Методы определения потребности в земельных, материально-технических, финансовых и трудовых ресурсах производства растениеводческой продукции		
Зн.4	Опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области растениеводства и животноводства		
Зн.5	Основы менеджмента в растениеводстве		
Зн.6	Современные достижения в области цифровых технологий, которые могут быть применены в растениеводстве		
Зн.7	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при координации текущей производственной деятельности в растениеводстве		
Зн.8	Правила работы с программным обеспечением, используемым для организации систем электронного документооборота, учета и отчетности		
Зн.9	Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей		
D/03.7	Проведение исследовательских работ в области агрономии в условиях производства		
ТД.1	Информационный поиск инновационных технологий (элементов технологии), сортов и гибридов сельскохозяйственных культур с целью определения перспективных направлений исследований		
ТД.2	Разработка программы исследований по изучению эффективности инновационных технологий (элементов технологии), сортов и гибридов в условиях производства		

ТД.3	Организация проведения экспериментов (полевых опытов) по оценке эффективности инновационных технологий (элементов технологии), сортов и гибридов в условиях производства		
ТД.4	Сбор и анализ результатов, полученных в опытах		
ТД.5	Подготовка рекомендаций по внедрению в производство исследованных приемов, сортов и гибридов сельскохозяйственных культур на основе анализа опытных данных		
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами и геоинформационными системами при планировании и проведении исследовательских работ в области агрономии		
У.2	Вести информационный поиск, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
У.3	Определять перспективную тему исследований с учетом критического анализа полученной информации		
У.4	Формулировать проблему, достижимую цель и задачи проведения исследований		
У.5	Обосновывать методику проведения исследований		
У.6	Контролировать закладку полевых опытов и уход за ними в соответствии с разработанной программой и методикой опытного дела		
У.7	Производить учеты, в том числе учет урожая, наблюдений в опытах, заложенных в условиях производства, в соответствии с разработанной программой		
У.8	Пользоваться методами математической статистики при анализе опытных результатов		
У.9	Вести первичную документацию по опытам в соответствии с требованиями методики опытного дела		
У.10	Обрабатывать результаты исследований с использованием методов математической статистики		
У.11	Рассчитывать агрономическую, энергетическую, экономическую эффективности внедрения инноваций		
У.12	Пользоваться специальным программным обеспечением при проведении статистической обработки результатов исследований и расчетов эффективности внедрения инноваций		
У.13	Использовать прикладные программы для оформления докладов, презентаций, информационных обзоров по итогам исследований в области агрономии		
У.14	Пользоваться компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при планировании и проведении исследовательских работ в области агрономии		
Зн.1	Правила работы со специализированными электронными информационными ресурсами, геоинформационными системами, используемыми при планировании и проведении исследовательских работ в области агрономии		
Зн.2	Методика опытного дела в земледелии (агрономии)		
Зн.3	Техника закладки и проведения полевых опытов		

Зн.4	Виды и методика проведенных учетов и наблюдений в опыте		
Зн.5	Современные технологии обработки и представления экспериментальных данных		
Зн.6	Методы расчета агрономической, энергетической, экономической эффективности внедрения инноваций		
Зн.7	Правила работы со специальным программным обеспечением при проведении статистической обработки результатов исследований и расчетов эффективности внедрения инноваций		
Зн.8	Правила работы с прикладными программами для оформления докладов, презентаций, информационных обзоров по итогам исследований в области агрономии		
Зн.9	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности при планировании и проведении исследовательских работ в области агрономии		
Зн.10	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при планировании и проведении исследовательских работ в области агрономии		
Зн.11	Требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей		
17	ТРАНСПОРТ		
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ	ПКдпо 4.1; ПКдпо 4.2; ПКдпо 4.3	
A	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров	ПКдпо 4.1; ПКдпо 4.2; ПКдпо 4.3	Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
A/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее	ПКдпо 4.1; ПКдпо 4.2	
ТД.1	Изучение полетного задания, отработка порядка его выполнения и действий при управлении беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.2	Ознакомление с ограничениями в районе выполнения полета беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее по маршруту (трассе) с использованием цифровых платформ полетно-информационного обслуживания		
ТД.3	Подбор стартово-посадочной площадки для летной эксплуатации беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.4	Оценка метеорологической, орнитологической и аэронавигационной обстановки в районе выполнения полетов беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее	ПКдпо 4.2.1	

ТД.5	Подготовка программы полета беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее и ее загрузка в бортовой навигационный комплекс (автопилот) беспилотного воздушного судна (при наличии) с использованием цифровых технологий		
ТД.6	Подготовка полетной документации		
ТД.7	Подготовка стартово-посадочной площадки и развертывание беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.8	Проверка готовности беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, к использованию в соответствии с эксплуатационной документацией и с полетным заданием, ее приемка		
ТД.9	Ведение полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций		
У.1	Использовать специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций	ПКДпо 4.2.2	
У.2	Анализировать метеорологическую, орнитологическую и аэронавигационную обстановку		
У.3	Использовать специальное программное обеспечение для составления программы полета и ввода ее в бортовой навигационный комплекс (автопилот) (при наличии) беспилотного воздушного судна	ПКДпо 4.1.2	
У.4	Составлять полетное задание и план полета		
У.5	Оценивать техническое состояние и готовность к использованию беспилотной авиационной системы	ПКДпо 4.1.3	
У.6	Оформлять полетную и техническую документацию		
Зн.1	Правила и порядок, установленные воздушным законодательством Российской Федерации, получения разрешения на использование воздушного пространства, в том числе при выполнении полетов над населенными пунктами, при выполнении авиационных работ		
Зн.2	Нормативные правовые акты об установлении запретных зон и зон ограничения полетов; порядок получения информации о запретных зонах и зонах ограничения полетов		
Зн.3	Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и выполнение полетов беспилотным воздушным судном	ПКДпо 4.1.1	
Зн.4	Порядок организации и выполнения полетов беспилотным воздушным судном в сегрегированном воздушном пространстве		
Зн.5	Основы воздушной навигации, аэродинамики и метеорологии в объеме, необходимом для подготовки и выполнения полета беспилотным воздушным судном максимальной взлетной массой до 10 килограммов в ожидаемых условиях эксплуатации		
Зн.6	Требования эксплуатационной документации		

Зн.7	Летно-технические характеристики беспилотной авиационной системы и влияние на них эксплуатационных факторов		
Зн.8	Порядок планирования полета беспилотного воздушного судна и построения маршрута полета		
Зн.9	Порядок подготовки программы полета и загрузки ее в бортовой навигационный комплекс (автопилот) (при наличии) беспилотного воздушного судна		
Зн.10	Специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций		
Зн.11	Порядок проведения предполетной подготовки беспилотной авиационной системы и ее элементов		
Зн.12	Правила ведения и оформления полетной и технической документации, требования к ведению и оформлению полетной и технической документации, в том числе в цифровом виде с использованием специализированных сервисов		
А/02.3	Управление (контроль) полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее	ПКдпо 4.2; ПКдпо 4.3	
ТД.1	Уточнение полетного задания в соответствии с фактическими метеорологическими, орнитологическими и навигационными данными		
ТД.2	Принятие решения на взлет беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.3	Запуск беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.4	Дистанционное управление полетом одного беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее и (или) контроль параметров полета	ПКдпо 4.2.3	
ТД.5	Выполнение полета одним беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее в соответствии с полетным заданием		
ТД.6	Анализ аэронавигационной, метеорологической, орнитологической обстановки в ходе выполнения полетного задания	ПКдпо 4.2.1	
ТД.7	Выполнение действий при возникновении особых случаев в полете беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.8	Проведение поисковых работ в случае аварийной посадки беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.9	Информирование соответствующих органов Единой системы организации воздушного движения об отклонениях от плана полета или изменениях в режиме полета беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, о возникновении особых ситуаций в полете, о совершении аварийной посадки		
ТД.10	Осуществление взаимодействия с участниками воздушного движения при выполнении полетов беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		

ТД.11	Принятие решений о посадке беспилотного воздушного судна, а также о прекращении полета и возвращении на аэродром либо о вынужденной посадке в случае явной угрозы окружающим или безопасности полета беспилотного воздушного судна		
ТД.12	Выполнение послеполетного осмотра беспилотного воздушного судна		
ТД.13	Ведение полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций		
ТД.14	Выполнение мероприятий по недопущению доступа посторонних лиц к беспилотной авиационной системе, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
У.1	Осуществлять запуск беспилотного воздушного судна		
У.2	Осуществлять дистанционное пилотирование и (или) контроль параметров полета одного беспилотного воздушного судна		
У.3	Распознавать и контролировать факторы угроз и ошибок при выполнении полетов		
У.4	Определять пространственное положение беспилотного воздушного судна с использованием элементов наземной станции управления		
У.5	Принимать меры по обеспечению безопасного выполнения полета беспилотным воздушным судном		
У.6	Принимать меры по недопущению посторонних лиц к беспилотной авиационной системе		
У.7	Выполнять послеполетные работы	ПКдпо 4.2.4	
У.8	Оформлять полетную и техническую документацию, в том числе в цифровом виде с использованием специализированных сервисов		
Зн.1	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок использования воздушного пространства Российской Федерации, производства полетов беспилотными воздушными судами	ПКдпо 4.3.1	
Зн.2	Порядок производства полетов беспилотными воздушными судами в сегрегированном воздушном пространстве		
Зн.3	Основы аэронавигации, аэродинамики, метеорологии в объеме, необходимом для выполнения безопасного полета беспилотным воздушным судном		
Зн.4	Требования эксплуатационной документации, летно-технические характеристики и эксплуатационные ограничения беспилотного воздушного судна		
Зн.5	Правила ведения радиосвязи		
Зн.6	Порядок действий экипажа при нештатных и аварийных ситуациях		
Зн.7	Порядок действий экипажа при проведении поисковых работ в случае аварийной посадки беспилотного воздушного судна		
Зн.8	Технология выполнения авиационных работ, характеристики используемых веществ и оборудования		
Зн.9	Порядок проведения послеполетных работ		
Зн.10	Порядок действий для недопущения посторонних лиц к беспилотной авиационной системе		

Зн.11	Правила ведения и оформления полетной и технической документации, требования к ведению и оформлению полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций		
Зн.12	Ответственность за нарушение правил использования воздушного пространства, безопасной эксплуатации воздушного судна		
А/03.3	Техническое обслуживание беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.1	Выполнение внешнего осмотра беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, и выявление неисправностей		
ТД.2	Установка съемного оборудования на борт (снятие съемного оборудования с борта) беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.3	Заправка беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее топливом, маслом, специальными жидкостями и зарядка газами, дозаправка (дозарядка)		
ТД.4	Проверка уровня заряда, обслуживание аккумуляторной батареи		
ТД.5	Контроль количества заправленных компонентов и надежности закрытия заправочных устройств		
ТД.6	Проверка и обслуживание взлетно-посадочных устройств беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.7	Подготовка стартово-посадочной площадки для беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.8	Транспортировка беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, к месту взлета (от места посадки)		
ТД.9	Приведение беспилотной авиационной системы в предстартовое состояние		
ТД.10	Обеспечение работы наземных элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, в ходе подготовки и выполнения полетов беспилотными воздушными судами		
ТД.11	Контроль работоспособности систем, оборудования беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, и ее элементов в процессе выполнения технического обслуживания		
ТД.12	Проведение послеполетного осмотра и устранение обнаруженных неисправностей		

ТД.13	Проведение работ по постановке на хранение и снятию с хранения беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.14	Обновление программного обеспечения и калибровка беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, с использованием цифровых технологий (при необходимости)		
ТД.15	Ведение технической документации		
У.1	Читать эксплуатационно-техническую документацию беспилотных авиационных систем и их элементов, чертежи и схемы		
У.2	Оценивать техническое состояние элементов беспилотных авиационных систем		
У.3	Осуществлять подготовку и настройку элементов беспилотных авиационных систем		
У.4	Выполнять техническое обслуживание элементов беспилотной авиационной системы в соответствии с эксплуатационной документацией		
У.5	Использовать необходимые для работы инструменты, приспособления и контрольно-измерительную аппаратуру		
У.6	Заправлять топливом, маслом, специальными жидкостями и заряжать газами, дозаправлять (дозаряжать) беспилотное воздушное судно		
У.7	Обслуживать аккумуляторные батареи элементов беспилотных авиационных систем		
У.8	Эксплуатировать наземные источники электропитания		
У.9	Устанавливать съемное оборудование на беспилотное воздушное судно, снимать съемное оборудование		
У.10	Буксировать, транспортировать беспилотную авиационную систему к месту взлета (от места посадки)		
У.11	Использовать взлетные устройства (приспособления)		
У.12	Производить эвакуацию беспилотных воздушных судов в аварийных ситуациях		
У.13	Производить работы при хранении беспилотных авиационных систем, установленные в эксплуатационной документации		
У.14	Использовать цифровые технологии при обновлении программного обеспечения и калибровке беспилотной авиационной системы		
У.15	Оформлять техническую документацию		
Зн.1	Требования эксплуатационной документации к техническому обслуживанию беспилотной авиационной системы		
Зн.2	Перечень и содержание работ по видам технического обслуживания беспилотных авиационных систем, порядок их выполнения		
Зн.3	Назначение, устройство и принципы работы элементов беспилотной авиационной системы		
Зн.4	Характеристики топлива, специальных жидкостей (газов), горюче-смазочных материалов, источников электроэнергии, применяемых при эксплуатации беспилотной авиационной системы		

Зн.5	Порядок подготовки к работе инструментов, приспособлений и контрольно-измерительной аппаратуры для выполнения технического обслуживания беспилотной авиационной системы		
Зн.6	Порядок и технология выполнения всех видов технического обслуживания беспилотной авиационной системы и ее элементов, а также специальных работ		
Зн.7	Классификация неисправностей и отказов беспилотной авиационной системы, методы их обнаружения и устранения		
Зн.8	Порядок установки и снятия съемного оборудования беспилотного воздушного судна		
Зн.9	Требования охраны труда и пожарной безопасности		
Зн.10	Правила использования цифровых технологий при обновлении программного обеспечения и калибровке беспилотной авиационной системы		
Зн.11	Правила ведения и оформления технической документации беспилотной авиационной системы		
A/04.3	Ремонт беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.1	Подготовка к работе инструментов, контрольно-измерительных приборов и приспособлений		
ТД.2	Выполнение внешнего осмотра и проверка технического состояния элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.3	Диагностика и контроль работоспособности элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, выявление отклонений, отказов, неисправностей и повреждений		
ТД.4	Выполнение текущего ремонта элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.5	Выполнение контрольно-восстановительного ремонта элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее		
ТД.6	Ведение технической документации		
У.1	Использовать инструменты, контрольно-измерительные приборы и приспособления в процессе ремонта элементов беспилотной авиационной системы		
У.2	Применять эксплуатационную и ремонтную документацию беспилотной авиационной системы в процессе диагностики и ремонта элементов беспилотной авиационной системы		
У.3	Оценивать техническое состояние беспилотных авиационных систем		
У.4	Выявлять и устранять отказы и неисправности при функционировании элементов беспилотной авиационной системы		
У.5	Оформлять техническую документацию		
Зн.1	Назначение, устройство и принципы работы беспилотной авиационной системы и ее элементов		

	Зн.2	Порядок подготовки к работе рабочего места, инструментов, приспособлений и контрольно-измерительной аппаратуры		
	Зн.3	Классификация и признаки отказов, неисправностей беспилотной авиационной системы, методы их обнаружения и устранения		
	Зн.4	Технология выполнения текущего и контрольно-восстановительного ремонта		
	Зн.5	Правила ведения и оформления технической документации беспилотной авиационной системы		
В		Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 10 килограммов до 30 килограммов		Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
	В/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
	ТД.1	Изучение полетного задания, отработка порядка его выполнения и действий при управлении беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
	ТД.2	Подбор и подготовка картографического материала		
	ТД.3	Ознакомление с ограничениями в районе выполнения полета по маршруту (трассе)		
	ТД.4	Подбор стартово-посадочной площадки для эксплуатации беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
	ТД.5	Оценка метеорологической, орнитологической и аэронавигационной обстановки в районе выполнения полетов беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
	ТД.6	Нанесение маршрута полета на карту		
	ТД.7	Расчет аэронавигационных элементов полета беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
	ТД.8	Подготовка плана полета беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее и представление его соответствующему органу Единой системы организации воздушного движения, в том числе с использованием цифровых технологий		
	ТД.9	Подготовка программы полета беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее и ее загрузка в бортовой навигационный комплекс (автопилот) беспилотного воздушного судна		
	ТД.10	Подготовка полетной документации		
	ТД.11	Подготовка стартово-посадочной площадки и развертывание беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
	ТД.12	Проверка готовности беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, к использованию в соответствии с эксплуатационной документацией и полетным заданием, ее приемка		

ТД.13	Ведение полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов <u>цифрового журналирования операций</u>		
У.1	Читать аэронавигационные материалы		
У.2	Анализировать метеорологическую, орнитологическую и аэронавигационную обстановку		
У.3	Использовать специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций		
У.4	Использовать специальное программное обеспечение для составления программы полета и ввода ее в бортовой навигационный комплекс (автопилот) беспилотного <u>воздушного судна</u>		
У.5	Выполнять аэронавигационные расчеты		
У.6	Составлять полетное задание и план полета		
У.7	Оценивать техническое состояние и готовность к использованию беспилотных авиационных систем		
У.8	Оформлять полетную и техническую документацию		
Зн.1	Правила и порядок, установленные воздушным законодательством Российской Федерации, получения разрешения на использование воздушного пространства, в том числе при выполнении полетов над населенными пунктами, при выполнении авиационных работ		
Зн.2	Нормативные правовые акты об установлении запретных зон и зон ограничения полетов; порядок получения информации о запретных зонах и зонах ограничения полетов		
Зн.3	Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и выполнение полетов беспилотным <u>воздушным судном</u>		
Зн.4	Порядок организации и выполнения полетов беспилотным воздушным судном в сегрегированном воздушном <u>пространстве</u>		
Зн.5	Основы воздушной навигации, аэродинамики и метеорологии в объеме, необходимом для подготовки и выполнения полета беспилотным воздушным судном максимальной взлетной массой до 30 кг в ожидаемых <u>условиях эксплуатации</u>		
Зн.6	Требования эксплуатационной документации		
Зн.7	Летно-технические характеристики беспилотной авиационной системы и влияние на них эксплуатационных <u>факторов</u>		
Зн.8	Порядок планирования полета беспилотного воздушного судна и построения маршрута полета		
Зн.9	Правила подготовки плана полетов и порядок его подачи органу Единой системы организации воздушного движения		
Зн.10	Порядок подготовки программы полета и загрузки ее в бортовой навигационный комплекс (автопилот) <u>беспилотного воздушного судна</u>		
Зн.11	Порядок проведения предполетной подготовки беспилотной авиационной системы и ее элементов		
Зн.12	Правила ведения и оформления полетной и технической документации, требования к ведению и оформлению полетной и технической документации, в том числе в цифровом виде с использованием специализированных сервисов		

В/02.3	Управление (контроль) полетом одного судна или нескольких беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.1	Уточнение полетного задания в соответствии с фактическими метеорологическими, орнитологическими и навигационными данными		
ТД.2	Установление связи с органом Единой системы организации воздушного движения и получение разрешения на использование воздушного пространства		
ТД.3	Принятие решения на взлет беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.4	Запуск беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.5	Дистанционное управление полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее и (или) контроль параметров полета		
ТД.6	Выполнение полета беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее в соответствии с полетным заданием		
ТД.7	Анализ аэронавигационной, метеорологической, орнитологической обстановки в ходе выполнения полетного задания		
ТД.8	Выполнение действий при возникновении особых случаев в полете беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.9	Проведение поисковых работ в случае аварийной посадки беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.10	Информирование соответствующих органов Единой системы организации воздушного движения об отклонениях от плана полета или изменениях в режиме полета, о возникновении особых ситуаций в полете, о совершении аварийной посадки		
ТД.11	Осуществление взаимодействия с участниками воздушного движения при выполнении полетов беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.12	Принятие решений о посадке беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, а также о прекращении полета и возвращении на аэродром либо о вынужденной посадке в случае явной угрозы окружающим или безопасности полета беспилотного воздушного судна		
ТД.13	Выполнение послеполетного осмотра беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.14	Ведение полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций		
ТД.15	Выполнение мероприятий по недопущению посторонних лиц к беспилотной авиационной системе		
У.1	Осуществлять запуск беспилотного воздушного судна		

У.2	Осуществлять дистанционное пилотирование и (или) контроль параметров полета беспилотного воздушного судна		
У.3	Распознавать и контролировать факторы угроз и ошибок при выполнении полетов		
У.4	Определять пространственное положение беспилотного воздушного судна с использованием элементов наземной станции управления		
У.5	Принимать меры по обеспечению безопасного выполнения полета беспилотным воздушным судном		
У.6	Принимать меры по недопущению посторонних лиц к беспилотной авиационной системе		
У.7	Выполнять послеполетные работы		
У.8	Оформлять полетную и техническую документацию, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций		
Зн.1	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок использования воздушного пространства Российской Федерации, производство полетов беспилотными воздушными судами		
Зн.2	Порядок производства полетов беспилотными воздушными судами в сегрегированном воздушном пространстве		
Зн.3	Основы аэронавигации, аэродинамики, метеорологии в объеме, необходимом для выполнения безопасного полета беспилотным воздушным судном		
Зн.4	Требования эксплуатационной документации, летно-технические характеристики и эксплуатационные ограничения беспилотного воздушного судна		
Зн.5	Правила ведения радиосвязи		
Зн.6	Порядок действий экипажа при нештатных и аварийных ситуациях		
Зн.7	Порядок действий экипажа при проведении поисковых работ в случае аварийной посадки беспилотного воздушного судна		
Зн.8	Технология выполнения авиационных работ, характеристики используемых веществ и оборудования		
Зн.9	Порядок проведения послеполетных работ		
Зн.10	Порядок действий для недопущения посторонних лиц к беспилотной авиационной системе		
Зн.11	Правила ведения и оформления полетной и технической документации, требования к ведению и оформлению полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций		
Зн.12	Ответственность за нарушение правил использования воздушного пространства, безопасной эксплуатации воздушного судна		
В/03.3	Техническое обслуживание беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		

ТД.1	Выполнение внешнего осмотра беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, и выявление неисправностей		
ТД.2	Установка съемного оборудования на борт (снятие съемного оборудования с борта) беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.3	Заправка беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее топливом, маслом, специальными жидкостями и зарядка газами, дозаправка (дозарядка)		
ТД.4	Проверка уровня заряда, обслуживание аккумуляторной батареи		
ТД.5	Контроль количества заправленных компонентов и надежности закрытия заправочных устройств		
ТД.6	Проверка и обслуживание взлетно-посадочных устройств беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.7	Подготовка стартово-посадочной площадки беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.8	Транспортировка беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, к месту взлета (от места посадки)		
ТД.9	Приведение беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, в предстартовое состояние		
ТД.10	Обеспечение работы наземных элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, в ходе подготовки и выполнения полетов беспилотными воздушными судами		
ТД.11	Контроль работоспособности систем, оборудования беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, и ее элементов в процессе выполнения технического обслуживания		
ТД.12	Проведение послеполетного осмотра и устранение обнаруженных неисправностей		
ТД.13	Проведение работ по постановке на хранение и снятию с хранения беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.14	Обновления программного обеспечения и калибровка беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, с использованием цифровых технологий (при необходимости)		

ТД.15	Ведение технической документации		
У.1	Читать эксплуатационно-техническую документацию беспилотных авиационных систем и их элементов, чертежи и схемы		
У.2	Оценивать техническое состояние элементов беспилотных авиационных систем		
У.3	Осуществлять подготовку и настройку элементов беспилотных авиационных систем		
У.4	Выполнять техническое обслуживание элементов беспилотной авиационной системы в соответствии с эксплуатационной документацией		
У.5	Использовать необходимые для работы инструменты, приспособления и контрольно-измерительную аппаратуру		
У.6	Заправлять топливом, маслом, специальными жидкостями и заряжать газами, дозаправлять (дозаряжать) беспилотное воздушное судно		
У.7	Обслуживать аккумуляторные батареи элементов беспилотных авиационных систем		
У.8	Эксплуатировать наземные источники электропитания		
У.9	Устанавливать съемное оборудование на беспилотное воздушное судно, снимать съемное оборудование		
У.10	Буксировать, транспортировать беспилотную авиационную систему к месту взлета (от места посадки)		
У.11	Использовать взлетные устройства (приспособления)		
У.12	Производить эвакуацию беспилотных воздушных судов в аварийных ситуациях		
У.13	Производить работы при хранении беспилотных авиационных систем, установленные в эксплуатационной документации		
У.14	Использовать цифровые технологии при обновлении программного обеспечения и калибровке беспилотной авиационной системы		
У.15	Оформлять техническую документацию		
Зн.1	Требования эксплуатационной документации к техническому обслуживанию беспилотной авиационной системы		
Зн.2	Перечень и содержание работ по видам технического обслуживания беспилотных авиационных систем, порядок их выполнения		
Зн.3	Назначение, устройство и принципы работы элементов беспилотной авиационной системы		
Зн.4	Характеристики топлива, специальных жидкостей (газов), горюче-смазочных материалов, источников электроэнергии, применяемых при эксплуатации беспилотной авиационной системы		
Зн.5	Порядок подготовки к работе инструментов, приспособлений и контрольно-измерительной аппаратуры для выполнения технического обслуживания беспилотной авиационной системы		
Зн.6	Порядок и технология выполнения всех видов технического обслуживания беспилотной авиационной системы и ее элементов, а также специальных работ		
Зн.7	Классификация неисправностей и отказов беспилотной авиационной системы, методы их обнаружения и устранения		
Зн.8	Порядок установки и снятия съемного оборудования беспилотного воздушного судна		

Зн.9	Требования охраны труда и пожарной безопасности		
Зн.10	Правила использования цифровых технологий при обновлении программного обеспечения и калибровке беспилотной авиационной системы		
Зн.11	Правила ведения и оформления технической документации беспилотной авиационной системы		
В/04.3	Ремонт беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.1	Подготовка к работе инструментов, контрольно-измерительных приборов и приспособлений		
ТД.2	Выполнение внешнего осмотра и проверка технического состояния элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.3	Диагностика и контроль работоспособности элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, выявление отклонений, отказов, неисправностей и повреждений		
ТД.4	Выполнение текущего ремонта элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.5	Выполнение контрольно-восстановительного ремонта элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее		
ТД.6	Ведение технической документации		
У.1	Использовать инструменты, контрольно-измерительные приборы и приспособления в процессе ремонта элементов беспилотной авиационной системы		
У.2	Применять эксплуатационную и ремонтную документацию беспилотной авиационной системы в процессе диагностики и ремонта элементов беспилотной авиационной системы		
У.3	Оценивать техническое состояние беспилотных авиационных систем		
У.4	Выявлять и устранять отказы и неисправности при функционировании элементов беспилотной авиационной системы		
У.5	Оформлять техническую документацию		
Зн.1	Назначение, устройство и принципы работы беспилотной авиационной системы и ее элементов		
Зн.2	Порядок подготовки к работе рабочего места, инструментов, приспособлений и контрольно-измерительной аппаратуры		
Зн.3	Классификация и признаки отказов, неисправностей беспилотной авиационной системы, методы их обнаружения и устранения		
Зн.4	Технология выполнения текущего и контрольно-восстановительного ремонта		
Зн.5	Правила ведения и оформления технической документации беспилотной авиационной системы		

Индекс	Содержание
ПКдпо 2.1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
В	Деятельность по обеспечению персоналом
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ПКдпо 2.2	Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Д	Деятельность по развитию персонала
Д/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПКдпо 3.1	Способен организовать работу с документами
ПКдпо 3.1.1	Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
Зн.7	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
ПКдпо 3.1.2	Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
У.5	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
ПКдпо 3.1.3	Владеет навыками ведения базы данных документов организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
ТД.6	Ведение базы данных документов организации
ПКдпо 3.2	Способен организовать текущее хранение документов
ПКдпо 3.2.1	Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
Зн.4	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
ПКдпо 3.2.2	Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
У.1	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПКдпо 3.2.3	Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
ТД.1	Разработка номенклатуры дел организации

ПКдпо 3.3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения
ПКдпо 3.3.1	Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
ПКдпо 3.3.2	Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
У.1	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
ПКдпо 3.3.3	Владет навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
ТД.3	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
ПКдпо 4.1	Владение основными навыками подготовки беспилотной авиационной системы к использованию
ПКдпо 4.1.1	Знать нормативные правовые акты, установленные воздушным законодательством РФ, регулирующие использование беспилотных авиационных систем
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ,ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
Зн.3	Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и выполнение полетов беспилотным воздушным судном
ПКдпо 4.1.2	Уметь использовать специальное программное обеспечение для составления программы полета беспилотной авиационной системы
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ,ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
У.3	Использовать специальное программное обеспечение для составления программы полета и ввода ее в бортовой навигационный комплекс (автопилот) (при наличии) беспилотного воздушного судна
ПКдпо 4.1.3	Уметь оценивать техническое состояние и готовность к использованию беспилотной авиационной системы
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ,ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
У.5	Оценивать техническое состояние и готовность к использованию беспилотной авиационной системы

ПКдпо 4.2	Владение навыками использования беспилотных авиационных систем в природоохранной и научно-исследовательской деятельности
ПКдпо 4.2.1	Уметь анализировать метеорологическую, орнитологическую и аэронавигационную обстановку
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ,ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
ТД.4	Оценка метеорологической, орнитологической и аэронавигационной обстановки в районе выполнения полетов беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
А/02.3	Управление (контроль) полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
ТД.6	Анализ аэронавигационной, метеорологической, орнитологической обстановки в ходе выполнения полетного задания
ПКдпо 4.2.2	Знать специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ,ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
У.1	Использовать специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций
ПКдпо 4.2.3	Владеть навыком дистанционного управления полетом одного беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее и (или) контроля параметров полета
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ,ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/02.3	Управление (контроль) полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
ТД.4	Дистанционное управление полетом одного беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее и (или) контроль параметров полета
ПКдпо 4.2.4	Владеть навыками по выполнению послеполетного осмотра беспилотного воздушного судна
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ,ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/02.3	Управление (контроль) полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
У.7	Выполнять послеполетные работы
ПКдпо 4.3	Проведение мониторинга природных экосистем и управление биологическими ресурсами с использованием беспилотных авиационных систем
ПКдпо 4.3.1	Знать локальные нормативные акты, регулирующие использование беспилотных авиационных систем в местах проведения мониторинговых работ
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ,ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/02.3	Управление (контроль) полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
Зн.1	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок использования воздушного пространства Российской Федерации, производства полетов беспилотными воздушными судами
Тип задач проф. деятельности:	научно-исследовательский

ПКос-4	Способен планировать научные исследования с использованием современных методов анализа растительных образцов на молекулярном и клеточном уровне, проводить измерения и наблюдения, анализировать их результаты, использовать при написании отчетов и научных публикаций
ПКос-4.4	Способен провести статистическую обработку результатов, оформить отчет и представить на обсуждение полученные результаты
13.017	АГРОНОМ
В	Организация производства продукции растениеводства
В/01.6	Разработка системы мероприятий по производству продукции растениеводства
Зн.3	Требования сельскохозяйственных культур к условиям произрастания
Зн.29	Система семеноводства в Российской Федерации
Зн.41	Правила работы с электронными системами документооборота
В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами при управлении реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
У.19	Пользоваться системами электронного документооборота
Зн.20	Правила работы с электронными системами документооборота
Тип задач проф. деятельности:	производственно-технологический
ПКос-1	Способен осуществить сбор информации, необходимой для оценки генетической организации сельскохозяйственных культур, в том числе с использованием цифровых средств и технологий
ПКос-1.1	Владеет методами поиска и анализа информации о генетической организации сельскохозяйственных культур; применяет цифровые средства и технологии
13.017	АГРОНОМ
В	Организация производства продукции растениеводства
В/01.6	Разработка системы мероприятий по производству продукции растениеводства
ТД.1	Сбор информации, необходимой для разработки элементов системы земледелия и технологий возделывания сельскохозяйственных культур
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства
Зн.43	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства
В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами при управлении реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
У.19	Пользоваться системами электронного документооборота
Зн.14	Способы и порядок уборки сельскохозяйственных культур
ПКос-1.2	Критически анализирует информацию и выделяет перспективные методы изучения и оценки генетической структуры сельскохозяйственных растений
13.017	АГРОНОМ
В	Организация производства продукции растениеводства
В/01.6	Разработка системы мероприятий по производству продукции растениеводства
ТД.1	Сбор информации, необходимой для разработки элементов системы земледелия и технологий возделывания сельскохозяйственных культур
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства
Зн.43	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства
В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами при управлении реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
У.19	Пользоваться системами электронного документооборота
Зн.14	Способы и порядок уборки сельскохозяйственных культур

ПКос-1.3	Пользуется специальными программами и базами данных при генотипировании и фенотипировании сельскохозяйственных культур
13.017	АГРОНОМ
В	Организация производства продукции растениеводства
В/01.6	Разработка системы мероприятий по производству продукции растениеводства
ТД.1	Сбор информации, необходимой для разработки элементов системы земледелия и технологий возделывания сельскохозяйственных культур
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационными ресурсами и геоинформационными системами при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства
Зн.43	Правила работы с компьютерными и телекоммуникационными средствами в профессиональной деятельности при разработке системы мероприятий по производству продукции растениеводства
В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
У.1	Пользоваться специализированными электронными информационно-аналитическими ресурсами при управлении реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
У.19	Пользоваться системами электронного документооборота
Зн.14	Способы и порядок уборки сельскохозяйственных культур
ПКос-2	Способен понимать основные законы генетики и селекции, закономерности и механизмы передачи наследственной информации
ПКос-2.2	Выявляет сопряженные связи во взаимодействии между генотипом, фенотипом и средой
13.017	АГРОНОМ
В	Организация производства продукции растениеводства
В/01.6	Разработка системы мероприятий по производству продукции растениеводства
Зн.3	Требования сельскохозяйственных культур к условиям произрастания
В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
Зн.14	Способы и порядок уборки сельскохозяйственных культур
ПКос-2.3	Связывает данные генетики с достижениями селекции, цитологии, биохимии нуклеиновых кислот, молекулярной биологии
13.017	АГРОНОМ
В	Организация производства продукции растениеводства
В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
Зн.14	Способы и порядок уборки сельскохозяйственных культур
ПКос-3	Способен применять на практике современные знания об основах генетики, генетического анализа, биоинформатики, молекулярной биологии
ПКос-3.1	Владеет современными методами анализа генетического полиморфизма и новыми методами генотипирования растений
13.017	АГРОНОМ
В	Организация производства продукции растениеводства
В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
Зн.15	Требования к качеству убранной сельскохозяйственной продукции и способы ее доработки до кондиционного состояния
ПКос-3.2	Участствует в совершенствовании методов ускоренной селекции для улучшения качества, хозяйственно-ценных признаков и получения линий с заданными свойствами
13.017	АГРОНОМ
В	Организация производства продукции растениеводства
В/01.6	Разработка системы мероприятий по производству продукции растениеводства
Зн.3	Требования сельскохозяйственных культур к условиям произрастания
Зн.12	Требования к качеству посевного (посадочного) материала сельскохозяйственных культур
Зн.29	Система семеноводства в Российской Федерации
В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
Зн.14	Способы и порядок уборки сельскохозяйственных культур
Зн.15	Требования к качеству убранной сельскохозяйственной продукции и способы ее доработки до кондиционного состояния

	Зн.19	Правила работы со средствами дистанционного наблюдения при осуществлении контроля хода уборки, послеуборочной доработки сельскохозяйственной продукции и закладки ее на хранение
ПКос-3.3		Владеет современными наукоемкими технологиями маркер-ориентированной и геномной селекции для ускоренного получения новых сортов и гибридов ценных сельскохозяйственных растений
	13.017	АГРОНОМ
	В	Организация производства продукции растениеводства
	В/01.6	Разработка системы мероприятий по производству продукции растениеводства
	Зн.3	Требования сельскохозяйственных культур к условиям произрастания
	Зн.29	Система семеноводства в Российской Федерации
	В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
	Зн.15	Требования к качеству уборочной сельскохозяйственной продукции и способы ее доработки до кондиционного состояния
ПКос-3.4		Владеет современными методами высокопродуктивного фенотипирования для оцифровки и автоматизации процесса селекции
	13.017	АГРОНОМ
	В	Организация производства продукции растениеводства
	В/02.6	Управление реализацией технологического процесса производства продукции растениеводства
	У.19	Пользоваться системами электронного документооборота
	Зн.15	Требования к качеству уборочной сельскохозяйственной продукции и способы ее доработки до кондиционного состояния
	Зн.19	Правила работы со средствами дистанционного наблюдения при осуществлении контроля хода уборки, послеуборочной доработки сельскохозяйственной продукции и закладки ее на хранение

		Итого					Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4		
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8
					Не менее	Факт												
	Итого (с факультативами)				227	250	64	28	36	64	30	34	62	28	34	60	27	33
	Итого по ОП (без факультативов)				225	240	60	26	34	60	28	32	60	26	34	60	27	33
Б1	Дисциплины (модули)	76%	24%	32.6%	183	195	54	26	28	54	28	26	42	26	16	45	21	24
Б1.О	Обязательная часть					149	50	26	24	50	26	24	28	17	11	21	9	12
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					46	4		4	4	2	2	14	9	5	24	12	12
Б2	Практика	33%	67%	0%	36	36	6		6	6		6	18		18	6	6	
Б2.О	Обязательная часть					12	6		6	6		6						
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					24							18		18	6	6	
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9										9		9
ФТД	Факультативы				2	10	4	2	2	4	2	2	2	2				
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)				52.3	-	52.2	54.9	-	54.5	52.2	-	49.8	50.2	-	49.4	53.8
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)				36.6	-	32.8	34.8	-	31.7	24.6	-	34.1	49.2	-	49.2	49.2
		в период гос. экзаменов					-			-			-			-		54
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.				29.5	-	31.4	33.1	-	29.8	31.7	-	27.7	28.2	-	25.9	26.8
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				3669.1	-	533	561.35	-	510.95	538.65	-	478.45	295.8	-	344.6	406.3
		Блок Б2				248	-		120	-		120	-		6	-	2	
		Блок Б3				20	-			-			-			-		20
		Блок ФТД				161.25	-	32.25	32.25	-	32.25	32.25	-	32.25		-		
		Итого по всем блокам				4098.35	-	565.25	713.6	-	543.2	690.9	-	510.7	301.8	-	346.6	426.3
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)					6	2	4	5	3	2	5	3	2	7	4	3
		ЗАЧЕТ (За)					19	6	13	19	7	12	9	5	4	10	4	6
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)					2	2		1		1	1		1	1	1	
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					40.07%											
	Объем обязательной части от общего объема программы (%)						67.1%											
	Объем конт. работы от общего объема времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						52.27%											