

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хохлова Елена Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 23.07.2024 15:59:03
Уникальный программный ключ:
3da23558815b077cfe6ff3f8bf91c4a78a77e0aa

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Хохлова Е.В.

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 5 от 07.05.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

38.04.04

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Государственная служба

Кафедра: Управления
Институт: Институт экономики и управления АПК

Квалификация: Магистр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

Форма обучения: Заочная

Срок получения образования: 2 г. 4 м.

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1000 от 13.08.2020

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский

организационно-управленческий

административно-технологический

консультационный и информационно-аналитический

проектный

График сессий

	Курс 1				Курс 2				Курс 3			
	Зимняя		Летняя		Зимняя		Летняя		Зимняя		Летняя	
Продолжительность	20		20		20		20		4			
Дата начала/Номер недели	13 января 2025 г.	16	19 мая 2025 г.	34	12 января 2026 г.	16	18 мая 2026 г.	34	11 ноября 2026 г.	7		
Дата окончания/Номер недели	1 февраля 2025 г.	18	7 июня 2025 г.	36	31 января 2026 г.	18	6 июня 2026 г.	36	14 ноября 2026 г.	7		

Сводные данные

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Итого
у	Теоретическое обучение и практики	36 2/6	36 2/6	5 4/6	78 2/6
п					
Э	Экзаменационные сессии	6	6	4/6	12 4/6
Д	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы			4	4
Г	Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена			2	2
К	Продолжительность каникул	51 дн	52 дн	27 дн	130 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	15 дн	14 дн	8 дн	37 дн
Продолжительность		365 дн	365 дн	123 дн	
Студентов		1			
Групп					

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК
УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	-
Б1.О.08	История и методология науки	
Б1.В.02	Управление социально-экономическим развитием региона	
Б1.В.03	Стратегическое планирование развития поселений	
Б1.В.08	Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-1.2	Осуществляет поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей детальной разработке. Предлагает способы их решения	-
Б1.О.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
Б1.О.08	История и методология науки	
Б1.В.02	Управление социально-экономическим развитием региона	
Б1.В.03	Стратегическое планирование развития поселений	
Б1.В.08	Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-1.3	Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	-
Б1.О.04	Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти	
Б1.О.08	История и методология науки	
Б1.В.02	Управление социально-экономическим развитием региона	
Б1.В.03	Стратегическое планирование развития поселений	
Б1.В.08	Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
УК-2.1	Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	-
Б1.О.08	История и методология науки	
Б1.В.02	Управление социально-экономическим развитием региона	
Б1.В.03	Стратегическое планирование развития поселений	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.2		Способен видеть результат деятельности и планировать последовательность шагов для его достижения. Формирует план-график реализации проекта и план контроля за его выполнением.	-
	Б1.В.02	Управление социально-экономическим развитием региона	
	Б1.В.03	Стратегическое планирование развития поселений	
	Б1.В.07	Управление миграционными процессами	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.3		Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами.	-
	Б1.О.04	Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти	
	Б1.В.03	Стратегическое планирование развития поселений	
	Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3		Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
УК-3.1		Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	-
	Б1.О.04	Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти	
	Б1.В.07	Управление миграционными процессами	
	Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.2		Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий	-
	Б1.О.06	Кадровая политика и кадровый аудит организации	
	Б1.В.07	Управление миграционными процессами	
	Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.3		Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон	-
	Б1.О.03	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
	Б1.О.06	Кадровая политика и кадровый аудит организации	
	Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4		Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК
УК-4.1		Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	-
	Б1.О.07	Деловой иностранный язык	
	Б1.О.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

УК-4.2	Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия и представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	-
Б1.О.07	Деловой иностранный язык	
Б1.О.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4.3	Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях. Умеет использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации.	-
Б1.О.07	Деловой иностранный язык	
Б1.О.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК
УК-5.1	Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.	-
Б1.О.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
Б1.В.07	Управление миграционными процессами	
Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.2	Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	-
Б1.О.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
Б1.В.08	Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении	
Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК
УК-6.1	Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	-
Б1.О.11	Педагогика и психология в профессиональной деятельности	
Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6.2	Планирует профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда	-
Б1.О.11	Педагогика и психология в профессиональной деятельности	
Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	

B2.O.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
B3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
B3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6.3	Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов.	-
B1.O.11	Педагогика и психология в профессиональной деятельности	
B1.B.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
B2.O.01.01(У)	Ознакомительная практика	
B2.O.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
B3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
B3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК
ОПК-1.1	Представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности	-
B1.O.02	Теория и механизмы современного государственного управления	
B1.O.03	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
B1.O.10	Антикоррупционное управление	
B2.O.02	Производственная практика	
B2.O.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
B3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
B3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1.2	Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти и готов ее реализовывать	-
B1.O.02	Теория и механизмы современного государственного управления	
B1.O.03	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
B1.O.10	Антикоррупционное управление	
B2.O.02	Производственная практика	
B2.O.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
B3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
B3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК
ОПК-2.1	Осуществляет контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентировочного подхода	-
B1.O.02	Теория и механизмы современного государственного управления	
B1.O.06	Кадровая политика и кадровый аудит организации	
B1.O.10	Антикоррупционное управление	
B2.O.02	Производственная практика	
B2.O.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
B3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
B3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.2	Организует реализацию управленческих решений	-
B1.O.02	Теория и механизмы современного государственного управления	
B1.O.04	Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти	

	Б1.О.10	Антикоррупционное управление	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.3		Планирует деятельность органов власти	-
	Б1.О.02	Теория и механизмы современного государственного управления	
	Б1.О.03	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
	Б1.О.04	Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3		Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;	ОПК
ОПК-3.1		Проводит экспертизу нормативно-правовых актов.	-
	Б1.О.03	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
	Б1.О.10	Антикоррупционное управление	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.2		Рассчитывает затраты на реализацию нормативно-правовых актов.	-
	Б1.О.03	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
	Б1.О.06	Кадровая политика и кадровый аудит организации	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.3		Осуществляет социально-экономический прогноз в сфере профессиональной деятельности.	-
	Б1.О.01	Экономика общественного сектора	
	Б1.О.06	Кадровая политика и кадровый аудит организации	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4		Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК
ОПК-4.1		Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности	-

B1.O.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
B1.O.07	Деловой иностранный язык	
B1.O.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
B2.O.02	Производственная практика	
B2.O.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
B3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
B3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.2	Обеспечивает информационную открытость деятельности органов власти	-
B1.O.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
B1.O.07	Деловой иностранный язык	
B1.O.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
B2.O.02	Производственная практика	
B2.O.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
B3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
B3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.3	Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов власти	-
B1.O.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
B1.O.07	Деловой иностранный язык	
B1.O.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
B2.O.02	Производственная практика	
B2.O.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
B3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
B3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК
ОПК-5.1	Демонстрирует целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	-
B1.O.01	Экономика общественного сектора	
B1.O.06	Кадровая политика и кадровый аудит организации	
B2.O.02	Производственная практика	
B2.O.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
B3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.2	Планирует рациональное использование бюджетных средств	-
B1.O.01	Экономика общественного сектора	
B1.O.06	Кадровая политика и кадровый аудит организации	
B2.O.02	Производственная практика	
B2.O.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
B3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.3	Рассчитывает эффективность использования государственных и муниципальных ресурсов	-
B1.O.01	Экономика общественного сектора	
B1.O.06	Кадровая политика и кадровый аудит организации	
B2.O.02	Производственная практика	

	Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6		Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК
ОПК-6.1		Осуществляет проектную деятельность развития системы государственного и муниципального управления	-
	Б1.О.04	Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти	
	Б1.О.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6.2		Владеет методами моделирования административных процессов в органах власти	-
	Б1.О.04	Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти	
	Б1.О.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6.3		Планирует мероприятия по реализации административных процессов в органах власти	-
	Б1.О.04	Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти	
	Б1.О.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7		Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК
ОПК-7.1		Осуществляет научные исследования в профессиональной деятельности	-
	Б1.О.02	Теория и механизмы современного государственного управления	
	Б1.О.08	История и методология науки	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7.2		Владеет навыками экспертизы и анализа результатов деятельности органов власти	-
	Б1.О.06	Кадровая политика и кадровый аудит организации	
	Б1.О.10	Антикоррупционное управление	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7.3		Обладает навыками педагогической деятельности в профессиональной сфере	-
	Б1.О.08	История и методология науки	
	Б1.О.11	Педагогика и психология в профессиональной деятельности	

	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-8		Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК
ОПК-8.1		Организует внутренние и межведомственные взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления	-
	Б1.О.07	Деловой иностранный язык	
	Б1.О.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-8.2		Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления переговоры и совещания и деловую переписку в профессиональной деятельности.	-
	Б1.О.07	Деловой иностранный язык	
	Б1.О.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
	Б1.О.11	Педагогика и психология в профессиональной деятельности	
	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-8.3		Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в общении с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	-
	Б1.О.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
	Б1.О.07	Деловой иностранный язык	
	Б1.О.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	
	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКДпо-1		Способен организовывать и проводить оценку персонала	-
ПКДпо-1.1		Знать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций	-
	Б1.В.09	Специалист по работе с персоналом	
	Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
	Б1.В.09.02	Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления	
	Б1.В.09.03(К)	Экзамен по модулю "Специалист по работе с персоналом"	
ПКДпо-1.2		Уметь разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала	-
	Б1.В.09	Специалист по работе с персоналом	
	Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
	Б1.В.09.02	Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления	
	Б1.В.09.03(К)	Экзамен по модулю "Специалист по работе с персоналом"	

ПКдпо-1.3	Владеть навыками определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	-
Б1.В.09	Специалист по работе с персоналом	
Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	
Б1.В.09.02	Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления	
Б1.В.09.03(К)	Экзамен по модулю "Специалист по работе с персоналом"	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПКос-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации в условиях цифровой экономики	-
ПКос-1.1	Использует методологические основы разработки управленческих решений	-
Б1.В.04	Управление государственным и муниципальным имуществом	
Б1.В.05	Управление государственными и муниципальными финансами	
Б1.В.06	Государственная и муниципальная коммунальная политика	
Б1.В.07	Управление миграционными процессами	
Б1.В.ДВ.03.01	Правовое обеспечение государственной службы	
Б1.В.ДВ.03.02	Государственное управление инновациями	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Государственное управление в условиях цифровой экономики	
ПКос-1.2	Разрабатывает управленческие решения и оценивает их последствия – определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений, осуществляет управленческие процессы, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры	-
Б1.В.04	Управление государственным и муниципальным имуществом	
Б1.В.05	Управление государственными и муниципальными финансами	
Б1.В.06	Государственная и муниципальная коммунальная политика	
Б1.В.07	Управление миграционными процессами	
Б1.В.ДВ.03.01	Правовое обеспечение государственной службы	
Б1.В.ДВ.03.02	Государственное управление инновациями	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Государственное управление в условиях цифровой экономики	
ПКос-1.3	Определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов	-
Б1.В.04	Управление государственным и муниципальным имуществом	
Б1.В.05	Управление государственными и муниципальными финансами	
Б1.В.06	Государственная и муниципальная коммунальная политика	
Б1.В.07	Управление миграционными процессами	
Б1.В.ДВ.03.01	Правовое обеспечение государственной службы	
Б1.В.ДВ.03.02	Государственное управление инновациями	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

ФТД.02	Государственное управление в условиях цифровой экономики	
Тип задач проф. деятельности:	административно-технологический	
ПКос-2	Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности с применением цифровых технологий	-
ПКос-2.1	Знать систему документооборота; виды и классификацию документов; основы правовых знаний в различных сферах деятельности	-
Б1.О.03	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Б1.В.09.02	Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления	
Б1.В.ДВ.01.01	Автоматизированные информационные технологии в менеджменте	
Б1.В.ДВ.01.02	Электронное правительство	
Б1.В.ДВ.03.01	Правовое обеспечение государственной службы	
Б1.В.ДВ.03.02	Государственное управление инновациями	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Уголовное право	
ПКос-2.2	Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	-
Б1.О.03	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Б1.В.09.02	Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления	
Б1.В.ДВ.01.01	Автоматизированные информационные технологии в менеджменте	
Б1.В.ДВ.01.02	Электронное правительство	
Б1.В.ДВ.03.01	Правовое обеспечение государственной службы	
Б1.В.ДВ.03.02	Государственное управление инновациями	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Уголовное право	
ПКос-2.3	Осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	-
Б1.О.03	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	
Б1.В.09.02	Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления	
Б1.В.ДВ.01.01	Автоматизированные информационные технологии в менеджменте	
Б1.В.ДВ.01.02	Электронное правительство	
Б1.В.ДВ.03.01	Правовое обеспечение государственной службы	
Б1.В.ДВ.03.02	Государственное управление инновациями	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Уголовное право	
Тип задач проф. деятельности:	консультационный и информационно-аналитический	
ПКос-3	Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления в условиях цифровой трансформации	-

ПКос-3.1	Использует методы и приемы управленческого анализа, способы сравнительного анализа данных	-
Б1.О.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
Б1.В.01	Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента	
Б1.В.09.02	Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления	
Б1.В.ДВ.01.01	Автоматизированные информационные технологии в менеджменте	
Б1.В.ДВ.01.02	Электронное правительство	
Б1.В.ДВ.02.01	Экологический менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Экономика сельских (городских) муниципальных образований	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-3.2	Проводит количественный и качественный анализ информации; находит оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации	-
Б1.О.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
Б1.В.01	Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента	
Б1.В.09.02	Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления	
Б1.В.ДВ.01.01	Автоматизированные информационные технологии в менеджменте	
Б1.В.ДВ.01.02	Электронное правительство	
Б1.В.ДВ.02.01	Экологический менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Экономика сельских (городских) муниципальных образований	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-3.3	Применяет современные информационные технологии при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	-
Б1.О.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	
Б1.В.01	Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента	
Б1.В.09.02	Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления	
Б1.В.ДВ.01.01	Автоматизированные информационные технологии в менеджменте	
Б1.В.ДВ.01.02	Электронное правительство	
Б1.В.ДВ.02.01	Экологический менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Экономика сельских (городских) муниципальных образований	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	проектный	
ПКос-4	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ с применением цифровых инструментов	-
ПКос-4.1	Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты на основе системных критериев	-

Б1.В.03	Стратегическое планирование развития поселений	
Б1.В.06	Государственная и муниципальная коммунальная политика	
Б1.В.08	Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-4.2	Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов	-
Б1.В.03	Стратегическое планирование развития поселений	
Б1.В.06	Государственная и муниципальная коммунальная политика	
Б1.В.08	Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-4.3	Оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	-
Б1.В.03	Стратегическое планирование развития поселений	
Б1.В.06	Государственная и муниципальная коммунальная политика	
Б1.В.08	Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	научно-исследовательский	
ПКос-5	Способность проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях с использованием информационных технологий	-
ПКос-5.1	Организует научные исследования, формирует цели и задачи и выстраивает логику процесса научного исследования в профессиональной деятельности	-
Б1.В.01	Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента	
Б1.В.02	Управление социально-экономическим развитием региона	
Б1.В.04	Управление государственным и муниципальным имуществом	
Б1.В.05	Управление государственными и муниципальными финансами	
Б1.В.ДВ.02.01	Экологический менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Экономика сельских (городских) муниципальных образований	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-5.2	Применяет специализированные средства в процессе аналитической работы и научных исследований	-
Б1.В.01	Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента	
Б1.В.02	Управление социально-экономическим развитием региона	
Б1.В.04	Управление государственным и муниципальным имуществом	
Б1.В.05	Управление государственными и муниципальными финансами	
Б1.В.ДВ.02.01	Экологический менеджмент	

Б1.В.ДВ.02.02	Экономика сельских (городских) муниципальных образований	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-5.3	Владеет методами обобщения результатов научного исследования	-
Б1.В.01	Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента	
Б1.В.02	Управление социально-экономическим развитием региона	
Б1.В.04	Управление государственным и муниципальным имуществом	
Б1.В.05	Управление государственными и муниципальными финансами	
Б1.В.ДВ.02.01	Экологический менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Экономика сельских (городских) муниципальных образований	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; 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-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3; ПКдо-1.1; ПКдо-1.2; ПКдо-1.3
Б1.0	Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б1.0.01	Экономика общественного сектора	ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б1.0.02	Теория и механизмы современного государственного управления	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-7.1
Б1.0.03	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	УК-3.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
Б1.0.04	Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти	УК-1.3; УК-2.3; УК-3.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3
Б1.0.05	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	УК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б1.0.06	Кадровая политика и кадровый аудит организации	УК-3.2; УК-3.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-7.2
Б1.0.07	Деловой иностранный язык	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3
Б1.0.08	История и методология науки	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; ОПК-7.1; ОПК-7.3
Б1.0.09	Коммуникация и деловое общение в государственном управлении	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3
Б1.0.10	Антикоррупционное управление	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-7.2
Б1.0.11	Педагогика и психология в профессиональной деятельности	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-7.3; ОПК-8.2
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; 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-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3; ПКдо-1.1; ПКдо-1.2; ПКдо-1.3
Б1.В.01	Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б1.В.02	Управление социально-экономическим развитием региона	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б1.В.03	Стратегическое планирование развития поселений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3
Б1.В.04	Управление государственным и муниципальным имуществом	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б1.В.05	Управление государственными и муниципальными финансами	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б1.В.06	Государственная и муниципальная коммунальная политика	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3
Б1.В.07	Управление миграционными процессами	УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-5.1; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
Б1.В.08	Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-5.2; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3
Б1.В.09	Специалист по работе с персоналом	ПКдо-1.1; ПКдо-1.2; ПКдо-1.3
Б1.В.09.01	Управление трудовыми ресурсами	УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКдо-1.1; ПКдо-1.2; ПКдо-1.3
Б1.В.09.02	Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКдо-1.1; ПКдо-1.2; ПКдо-1.3
Б1.В.09.03(К)	Экзамен по модулю "Специалист по работе с персоналом"	ПКдо-1.1; ПКдо-1.2; ПКдо-1.3
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б1.В.ДВ.01.01	Автоматизированные информационные технологии в менеджменте	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3

Б1.В.ДВ.01.02	Электронное правительство	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б1.В.ДВ.02.01	Экологический менеджмент	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б1.В.ДВ.02.02	Экономика сельских (городских) муниципальных образований	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
Б1.В.ДВ.03.01	Правовое обеспечение государственной службы	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
Б1.В.ДВ.03.02	Государственное управление инновациями	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
Б2	Практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; 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-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б2.О	Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3
Б2.О.02	Производственная практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3
Б2.О.02.01(П)	Научно-исследовательская работа	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3
Б2.О.02.02(П)	Научно-исследовательская практика	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	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-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б2.В.01	Производственная практика	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-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б2.В.01.01(П)	Профессиональная практика по профилю деятельности	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
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; 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-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; 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-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
ФТД	Факультативные дисциплины	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
ФТД.01	Уголовное право	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
ФТД.02	Государственное управление в условиях цифровой экономики	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5; ПКдпо-1	
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПКдпо-1	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
C/01.6	Организация и проведение оценки персонала	ПКдпо-1	
ТД.2	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	ПКдпо-1.3	
У.2	Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала	ПКдпо-1.2	
Зн.1	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций	ПКдпо-1.1	
H	Стратегическое управление персоналом	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5	Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или стратегического управления
H/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5	
ТД.1	Постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности	ПКос-1.2	
ТД.2	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом	ПКос-1.2; ПКос-3.2; ПКос-4.2	
ТД.3	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	ПКос-1.2; ПКос-3.1	
ТД.4	Формирование системы оплаты и организации труда персонала	ПКос-1.1	
ТД.5	Разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации	ПКос-1.2	
ТД.6	Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	ПКос-1.2; ПКос-5.2	
ТД.7	Формирование бюджета на персонал	ПКос-3.1	
ТД.8	Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	ПКос-3.1	
У.1	Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности	ПКос-1.2; ПКос-4.1; ПКос-5.1	
У.2	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц	ПКос-3.1	
У.3	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	ПКос-1.1; ПКос-3.1	
У.4	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала	ПКос-3.1; ПКос-3.2	

У.5	Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала	ПКос-2.2; ПКос-2.3	
У.6	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	ПКос-3.1; ПКос-5.2	
У.7	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом	ПКос-3.1; ПКос-3.2	
У.8	Разрабатывать корпоративные социальные программы	ПКос-1.2; ПКос-4.2	
У.9	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	ПКос-4.3	
У.10	Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом	ПКос-3.3; ПКос-5.2	
У.11	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом	ПКос-3.3; ПКос-5.2	
У.12	Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации	ПКос-2.3	
У.13	Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой	ПКос-2.3; ПКос-4.2	
У.14	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	ПКос-2.3	
У.15	Вести деловую переписку	ПКос-2.3	
У.16	Соблюдать нормы этики делового общения	ПКос-2.3	
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-4.2; ПКос-5.2	
Зн.2	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала	ПКос-1.1; ПКос-3.2; ПКос-5.2	
Зн.3	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-4.2; ПКос-5.2	
Зн.4	Методы анализа количественного и качественного состава персонала	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-5.2	
Зн.5	Методы организационного проектирования	ПКос-1.1	
Зн.6	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда	ПКос-1.1	
Зн.7	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПКос-1.1; ПКос-3.2	
Зн.8	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-4.3; ПКос-5.2	
Зн.9	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2	
Зн.10	Требования охраны и безопасных условий труда	ПКос-4.2	
Зн.11	Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура	ПКос-3.3	
Зн.12	Основы технологии производства и деятельности организации	ПКос-1.1	

Зн.13	Основы социологии, психологии и экономики труда	ПКос-1.1	
Зн.14	Основы управления социальным развитием организации	ПКос-1.1	
Зн.15	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения	ПКос-1.1; ПКос-3.1	
Зн.17	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	ПКос-2.3	
Зн.20	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	ПКос-2.3	
Зн.21	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу	ПКос-3.3	
Зн.22	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПКос-2.3	
Зн.23	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	ПКос-2.3	
Зн.24	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	ПКос-2.3	
Зн.25	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПКос-2.3	
Зн.26	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	ПКос-2.3	
Зн.27	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПКос-2.1	
Зн.28	Правила ведения деловой переписки	ПКос-2.1	
Зн.29	Нормы этики делового общения	ПКос-1.1	
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5	
ТД.1	Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности	ПКос-1.2; ПКос-4.1	
ТД.2	Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-4.2; ПКос-5.1	
ТД.3	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации	ПКос-1.2; ПКос-3.2; ПКос-4.1	
ТД.4	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-4.2; ПКос-5.1	
ТД.5	Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала	ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2	
ТД.6	Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2	
ТД.7	Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом	ПКос-3.1; ПКос-5.2	
ТД.8	Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения	ПКос-3.2	
ТД.9	Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом	ПКос-2.1	
ТД.10	Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним	ПКос-2.1	

ТД.11	Формирование бюджета на персонал	ПКос-3.2	
ТД.12	Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	ПКос-3.1; ПКос-5.2	
ТД.13	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания	ПКос-4.2	
У.1	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы	ПКос-3.1	
У.2	Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности	ПКос-3.2; ПКос-4.2	
У.3	Рассчитывать бюджет в области управления персоналом	ПКос-3.2	
У.4	Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения	ПКос-3.2	
У.5	Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач	ПКос-3.2	
У.6	Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	ПКос-3.2	
У.7	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала	ПКос-4.3	
У.8	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом	ПКос-3.3	
У.9	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом	ПКос-1.2	
У.10	Формировать и проводить социальную политику и социальные программы	ПКос-1.2	
У.11	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	ПКос-4.3	
У.12	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	ПКос-3.2	
У.14	Соблюдать нормы этики делового общения	ПКос-2.3	
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2	
Зн.2	Организация управления развитием организации	ПКос-3.2; ПКос-5.1	
Зн.3	Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом	ПКос-1.1	
Зн.5	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2	
Зн.6	Методы оценки результатов и эффективности труда	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2	
Зн.7	Методы внедрения системы управления персоналом	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2	
Зн.9	Основы работы по профессиональной ориентации	ПКос-1.1	
Зн.10	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2	
Зн.11	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации	ПКос-1.1; ПКос-4.2	
Зн.12	Теории и методы формирования бренда организации	ПКос-1.1; ПКос-4.2	
Зн.13	Требования охраны труда и безопасных условий труда	ПКос-1.1	

Зн.14	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов	ПКос-1.1; ПКос-3.1	
Зн.15	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров	ПКос-2.1; ПКос-2.2	
Зн.16	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации	ПКос-1.1	
Зн.17	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения	ПКос-1.1; ПКос-3.1	
Зн.18	Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом	ПКос-1.1	
Зн.19	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПКос-1.1	
Зн.20	Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом	ПКос-1.1	
Зн.21	Организационная структура организации	ПКос-3.2	
Зн.22	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-4.3	
Зн.23	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения	ПКос-3.3	
Зн.25	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу	ПКос-2.1; ПКос-2.3	
Зн.26	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПКос-2.1; ПКос-2.3	
Зн.27	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	ПКос-2.1; ПКос-2.3	
Зн.28	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	ПКос-2.1; ПКос-2.3	
Зн.29	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПКос-2.1; ПКос-2.3	
Зн.30	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПКос-2.1; ПКос-2.3	
Зн.31	Локальные нормативные акты в области управления персоналом	ПКос-2.1; ПКос-2.3	
Зн.32	Правила ведения деловой переписки	ПКос-2.1	
Зн.33	Нормы этики делового общения	ПКос-2.1	
Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5	
ТД.1	Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений	ПКос-2.1	
ТД.2	Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений	ПКос-2.1	
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	ПКос-2.2	

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	ПКос-3.2	
ТД.5	Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению	ПКос-2.1	
ТД.6	Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	ПКос-2.2	
У.1	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	ПКос-2.1	
У.2	Применять методы анализа бизнес-процессов организации	ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-5.2	
У.3	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений	ПКос-3.2	
У.4	Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности	ПКос-3.1; ПКос-5.2	
У.5	Проводить контроллинг системы управления персоналом	ПКос-3.1	
У.6	Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал	ПКос-3.1	
У.7	Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	ПКос-2.1	
У.8	Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	ПКос-3.1	
У.9	Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг	ПКос-3.1	
У.10	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала	ПКос-4.3	
У.11	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом	ПКос-3.3	
У.12	Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений	ПКос-2.1	
У.13	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	ПКос-2.1; ПКос-2.2	
У.14	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	ПКос-2.1; ПКос-2.2	
У.15	Соблюдать нормы этики делового общения	ПКос-2.1	
Зн.2	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности	ПКос-1.1	

Зн.3	Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований	ПКос-1.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3	
Зн.4	Бизнес-план и бизнес-процессы организации	ПКос-3.2	
Зн.5	Бюджетное проектирование	ПКос-3.2; ПКос-4.2	
Зн.6	Организационное проектирование	ПКос-3.2; ПКос-4.2	
Зн.7	Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала	ПКос-1.1; ПКос-3.2	
Зн.8	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда	ПКос-4.2; ПКос-4.3	
Зн.9	Методы анализа количественного и качественного состава персонала	ПКос-1.1	
Зн.10	Политика организации по персоналу	ПКос-4.2	
Зн.11	Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений	ПКос-2.1; ПКос-2.2	
Зн.12	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	ПКос-2.2; ПКос-2.3	
Зн.13	Цели и стратегия развития организации	ПКос-3.2	
Зн.14	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	ПКос-2.2	
Зн.15	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации	ПКос-2.1	
Зн.16	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)	ПКос-1.1; ПКос-3.1	
Зн.17	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	ПКос-2.1	
Зн.18	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения	ПКос-3.3	
Зн.19	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	ПКос-2.1	
Зн.20	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3	
Зн.21	Основы налогового законодательства Российской Федерации	ПКос-2.3	
Зн.22	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	ПКос-2.3	
Зн.23	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	ПКос-2.3	
Зн.24	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПКос-2.3	
Зн.25	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	ПКос-2.3	
Зн.26	Порядок заключения договоров (контрактов)	ПКос-2.1	
Зн.27	Нормы этики делового общения	ПКос-1.1; ПКос-2.1	

Индекс	Содержание
ПКДпо-1	Способен организовывать и проводить оценку персонала
ПКДпо-1.1	Знать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала
С/01.6	Организация и проведение оценки персонала
Зн.1	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
ПКДпо-1.2	Уметь разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала
С/01.6	Организация и проведение оценки персонала
У.2	Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала
ПКДпо-1.3	Владеть навыками определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала
С/01.6	Организация и проведение оценки персонала
ТД.2	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПКос-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации в условиях цифровой экономики
ПКос-1.1	Использует методологические основы разработки управленческих решений
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н	Стратегическое управление персоналом
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом
ТД.4	Формирование системы оплаты и организации труда персонала
У.3	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
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
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.29	Нормы этики делового общения
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности

Зн.3	Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом
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.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.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
Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота
У.2	Применять методы анализа бизнес-процессов организации
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.7	Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Зн.9	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
Зн.16	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Зн.27	Нормы этики делового общения
ПКос-1.2	Разрабатывает управленческие решения и оценивает их последствия – определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений, осуществляет управленческие процессы, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н	Стратегическое управление персоналом
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.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
У.1	Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
У.8	Разрабатывать корпоративные социальные программы
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.3	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации
У.9	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
У.10	Формировать и проводить социальную политику и социальные программы
Тип задач проф. деятельности:	административно-технологический
ПКос-2	Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности с применением цифровых технологий
ПКос-2.1	Знать систему документооборота; виды и классификацию документов; основы правовых знаний в различных сферах деятельности

07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н	Стратегическое управление персоналом
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом
Зн.27	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.28	Правила ведения деловой переписки
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом
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
Зн.15	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
Зн.22	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
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.5	Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению
У.1	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
У.7	Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
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.11	Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
Зн.15	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации
Зн.17	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
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.26	Порядок заключения договоров (контрактов)
Зн.27	Нормы этики делового общения
ПКос-2.2	Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Н	Стратегическое управление персоналом
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом
У.5	Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом
Зн.15	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота
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.6	Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
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
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.14	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Зн.20	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
ПКос-2.3	Осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н	Стратегическое управление персоналом
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом
У.5	Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала
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.17	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Зн.20	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
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
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом
У.14	Соблюдать нормы этики делового общения
Зн.22	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
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
Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота
Зн.12	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
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
Тип задач проф. деятельности:	консультационный и информационно-аналитический
ПКос-3	Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления в условиях цифровой трансформации
ПКос-3.1	Использует методы и приемы управленческого анализа, способы сравнительного анализа данных
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н	Стратегическое управление персоналом
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом
ТД.3	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ТД.7	Формирование бюджета на персонал
ТД.8	Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
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.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
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
Зн.3	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
Зн.4	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
Зн.8	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
Зн.9	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
Зн.15	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом
ТД.2	Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ТД.4	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ТД.7	Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
ТД.12	Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
У.1	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы

Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
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.10	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
Зн.14	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов
Зн.17	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота
У.2	Применять методы анализа бизнес-процессов организации
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.8	Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
У.9	Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг
Зн.16	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
ПКос-3.2	Проводит количественный и качественный анализ информации; находит оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н	Стратегическое управление персоналом
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом
ТД.2	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом
У.4	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
У.7	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
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.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.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.8	Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения
ТД.11	Формирование бюджета на персонал
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.12	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
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.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.10	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
Зн.21	Организационная структура организации
Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота
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
У.3	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений
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.13	Цели и стратегия развития организации

ПКос-3.3	Применяет современные информационные технологии при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
----------	--

07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
--------	-------------------------------------

Н	Стратегическое управление персоналом
---	--------------------------------------

Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом
--------	--

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
------	---

Зн.11	Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура
-------	--

Зн.21	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
-------	--

Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом
--------	--

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
------	---

У.8	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом
-----	---

Зн.23	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения
-------	---

Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота
--------	---

У.11	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом
------	---

Зн.18	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения
-------	---

Тип задач проф. деятельности:	проектный
-------------------------------	-----------

ПКос-4	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ с применением цифровых инструментов
--------	---

ПКос-4.1	Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты на основе системных критериев
----------	---

07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
--------	-------------------------------------

Н	Стратегическое управление персоналом
---	--------------------------------------

Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом
--------	--

У.1	Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
-----	---

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.3	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации
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
ПКос-4.2	Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н	Стратегическое управление персоналом
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом
ТД.2	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом
У.8	Разрабатывать корпоративные социальные программы
У.13	Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
Зн.3	Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
Зн.10	Требования охраны и безопасных условий труда
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом
ТД.2	Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
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.13	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
У.2	Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности
Зн.11	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
Зн.12	Теории и методы формирования бренда организации
Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота
Зн.5	Бюджетное проектирование
Зн.6	Организационное проектирование
Зн.8	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда
Зн.10	Политика организации по персоналу
ПКос-4.3	Оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н	Стратегическое управление персоналом
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом
У.9	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников
Зн.8	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом
У.7	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала
У.11	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
Зн.22	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота

	У.10	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала
	Зн.8	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда
Тип задач проф. деятельности:		научно-исследовательский
ПКос-5		Способность проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях с использованием информационных технологий
ПКос-5.1		Организует научные исследования, формирует цели и задачи и выстраивает логику процесса научного исследования в профессиональной деятельности
07.003		СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н		Стратегическое управление персоналом
Н/01.7		Разработка системы стратегического управления персоналом
У.1		Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности
Н/02.7		Реализация системы стратегического управления персоналом
ТД.2		Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ТД.4		Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
Зн.2		Организация управления развитием организации
ПКос-5.2		Применяет специализированные средства в процессе аналитической работы и научных исследований
07.003		СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н		Стратегическое управление персоналом
Н/01.7		Разработка системы стратегического управления персоналом
ТД.6		Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
У.6		Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
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
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.8		Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
Н/02.7		Реализация системы стратегического управления персоналом
ТД.7		Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
ТД.12		Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
Н/03.7		Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота
У.2		Применять методы анализа бизнес-процессов организации
У.4		Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности
Зн.3		Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований
ПКос-5.3		Владеет методами обобщения результатов научного исследования
07.003		СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Н		Стратегическое управление персоналом
Н/03.7		Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота
Зн.3		Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований

		Итого					Курс 1	Курс 2	Курс 3
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.				
					Не менее	Факт			
	Итого (с факультативами)				75	124	56	56	12
	Итого по ОП (без факультативов)				73	120	56	52	12
Б1	Дисциплины (модули)	43%	57%	23.4%	51	82	42	40	
Б1.О	Обязательная часть					35	26	9	
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					47	16	31	
Б2	Практика	69%	31%	0%	16	29	14	12	3
Б2.О	Обязательная часть					20	8	12	
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					9	6		3
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9			9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	4		4	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы				45.5	47.7	47.7	17.1
		в период гос. экзаменов							54
	Контактная работа (акад.час/год)	обязательная				172.1	197.24	178.25	1
		необязательная				16.5		16.5	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				344.15	169.9	174.25	
		Блок Б2				32.34	27.34	4	1
		Блок Б3				33			33
		Блок ФТД				16.5		16.5	
		Итого по всем блокам				425.99	197.24	194.75	34
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)					6	6	1
		ЗАЧЕТ (За)					9	6	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)					1	3	1
		КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП)					1	1	
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных				30.81%			
	Объем обязательной части от общего объема программы (%)					45.8%			
	Объем конт. работы от общего объема времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					11.66%			