

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования "Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

УТВЕРЖДАЮ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ректор _____ Родионов М.Г.
" " _____ 20__ г.

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 6 от 26.01.2022

по программе бакалавриата

38.03.03

38.03.03 Управление персоналом

Направленность: Управление персоналом организации

Кафедра: СИБИТ

Факультет: Департамент заочного обучения

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023
Учебный год 2022-2023
Образовательный стандарт (ФГОС) № 955 от 12.08.2020

Форма обучения: Очно-заочная

Срок получения образования: 4 г. 10 м.

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Приказ Минтруда	Зарегистрировано в Минюст
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	№ 109н от 09.03.2022 г.	08.04.2022 г. № 68136
07.007	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ	№ 248н от 17.04.2018 г.	08.05.2018 г. № 51030
07.014	КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	№ 197н от 04.04.2022 г.	11.05.2022 г. № 68448
33	СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.)		
33.012	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА (РЕКРУТЕР)	№ 717н от 09.10.2015 г.	09.11.2015 г. № 39628

Типы задач профессиональной деятельности

организационно-управленческий

проектный

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП
38.03.03 Управление персоналом


/Ермакова Н.С./

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля				з.е.		Часов в з.е.	Итого акад. часов						Курс 4																		
			Экзамен	Зачет	КП	КР	Экспертное	Факт		Экспертное	По плану	Конт. раб.	Конс	СР	Конт роль	Семестр 7					Семестр 8													
																з.е.	Лек	Лаб	Пр	КРП	Конс	СР	Конт роль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КРП	Конс	СР	СР пр. подгот	Конт роль		
Блок 1. Дисциплины (модули)									189	189		6804	6804	2398	168	4070	336	25	110		178	4	24	537	47	11	52		86		10	227		21
Обязательная часть									112	112		4032	4032	1408	104	2413	211	5	24		30		6	112	8	8	40		62		8	161		17
+	Б1.О.01	Философия	1				4	4	36	144	144	52	4	83	9																			
+	Б1.О.02	История России		2			2	2	36	72	72	26	2	42	4																			
+	Б1.О.03	Всеобщая история	1				2	2	36	72	72	26	2	37	9																			
+	Б1.О.04	Иностранный язык	4	123			12	12	36	432	432	160	8	251	21																			
+	Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности		1			2	2	36	72	72	26	2	42	4																			
+	Б1.О.06	Физическая культура и спорт		1			2	2	36	72	72	26	2	42	4																			
+	Б1.О.07	Социология		3			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.О.08	Правоведение	4				6	6	36	216	216	74	6	133	9																			
+	Б1.О.09	Русский язык и культура общения	3	2			6	6	36	216	216	76	4	127	13																			
+	Б1.О.10	Межкультурные коммуникации		3			2	2	36	72	72	22	2	46	4																			
+	Б1.О.11	Экономическая теория	3				4	4	36	144	144	52	4	83	9																			
+	Б1.О.12	Высшая математика		2			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.О.13	Лидерство и командообразование		2			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.О.14	Профессиональная этика		2			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.О.15	Психология и педагогика		2			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.О.16	Управленческие решения		7			4	4	36	144	144	52	4	88	4	4	24			24		4	88	4										
+	Б1.О.17	Логика		3			2	2	36	72	72	26	2	42	4																			
+	Б1.О.18	Информационно-коммуникационные технологии	3	2			8	8	36	288	288	104	8	171	13																			
+	Б1.О.19	Менеджмент	5	4			8	8	36	288	288	104	8	171	13																			
+	Б1.О.20	Стратегическое управление персоналом		9			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.О.21	Документационное обеспечение управления		4			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.О.22	Основы управления персоналом	5			5	5	5	36	180	180	54	4	117	9																			
+	Б1.О.23	Управленческий учет и учет персонала	8				4	4	36	144	144	52	4	83	9					4	24		24			4	83		9					
+	Б1.О.24	Экономика организации	5				4	4	36	144	144	52	4	83	9																			
+	Б1.О.25	Статистика		4			4	4	36	144	144	52	4	88	4																			
+	Б1.О.26	Информационные технологии в управлении персоналом		8			3	3	36	108	108	50	2	54	4							3	16		32		2	54		4				
+	Б1.О.27	Учебно-воспитательный семинар		2345678			7	7	36	252	252	56	14	168	28	1			6		2	24	4	1		6		2	24		4			
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									77	77		2772	2772	990	64	1657	125	20	86		148	4	18	425	39	3	12		24		2	66		4
+	Б1.В.01	Кадровая политика и кадровое планирование	6				4	4	36	144	144	52	4	83	9																			
+	Б1.В.02	Кадровое обеспечение		5			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.В.03	Обучение и развитие персонала		5			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.В.04	Оценка и аттестация персонала		6			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.В.05	Организация и нормирование труда персонала		8			3	3	36	108	108	38	2	66	4					3	12		24			2	66		4					
+	Б1.В.06	Оплата и стимулирование труда персонала		9			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.В.07	Безопасность и охрана труда		3			2	2	36	72	72	26	2	42	4																			
+	Б1.В.08	Экономика и социология труда		7			3	3	36	108	108	38	2	66	4	3	12			24		2	66	4										
+	Б1.В.09	Кадровое делопроизводство		6			4	4	36	144	144	52	4	88	4																			
+	Б1.В.10	Трудовое право		5			3	3	36	108	108	42	2	62	4																			
+	Б1.В.11	Рынок труда		7			4	4	36	144	144	52	4	83	9	4	24			24		4	83	9										
+	Б1.В.12	Организация работы кадровой службы		9			4	4	36	144	144	52	4	83	9																			
+	Б1.В.13	Аудит и контроллинг персонала		7	6	7	8	8	36	288	288	104	6	171	13	4	24			24		2	4	81	9									
+	Б1.В.14	Эффективность труда		9			4	4	36	144	144	52	4	88	4																			
+	Б1.В.15	Управление проектом		7		7	4	4	36	144	144	48	4	87	9	4	14			28		2	4	87	9									
+	Б1.В.16	Конфликтология		1			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.В.17	Практикум по управлению персоналом		34567			10	10	36	360	360	130	10	210	20	2				24		2	42	4										
+	Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули)		9			3	3		108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.В.ДЭ.01.01	Антикризисное управление		9			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
-	Б1.В.ДЭ.01.02	Управление изменениями		9			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модули)		7			3	3		108	108	38	2	66	4	3	12			24		2	66	4										
+	Б1.В.ДЭ.02.01	Корпоративная социальная ответственность		7			3	3	36	108	108	38	2	66	4	3	12			24		2	66	4										
-	Б1.В.ДЭ.02.02	Корпоративная культура		7			3	3	36	108	108	38	2	66	4	3	12			24		2	66	4										
+	Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины (модули)		9			3	3		108	108	38	2	66	4																			
+	Б1.В.ДЭ.03.01	1С: Предприятие		9			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
-	Б1.В.ДЭ.03.02	1С: ЗУП		9			3	3	36	108	108	38	2	66	4																			
Блок 2. Практика									42	42		1512	1512	6	6	1500	6																	
Обязательная часть									21	21		756	756	4	4	748	4																	
+	Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		6			9	9	36	324	324	2	2	320	2																			
+	Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика		8			12	12	36	432	432	2	2	428	2																			
Часть, формируемая участниками образовательных отношений									21	21		756	756	2	2	752	2																	
+	Б2.В.01(П)	Преддипломная практика			А		21	21	36	756	756	2	2	752	2																			
Блок 3. Государственная итоговая аттестация									9	9		324	324	10	10	305	9																	
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		А			9	9	36	324	324	10	10	305	9																			
ФТД. Факультативные дисциплины									5	5		180	180	64	4	108	8	3	12		24		2	66	4									
+	ФТД.01	Создание собственного бизнеса		7			3	3	36	108	108	38	2	66	4	3	12			24		2	66	4										
+	ФТД.02	Тайм-менеджмент		6			2	2	36	72																								

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	-
УК-1.2	Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	-
УК-1.3	Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений	-
Б1.О.16	Управленческие решения	
Б1.О.17	Логика	
Б1.О.27	Учебно-воспитательный семинар	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
УК-2.1	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения	-
УК-2.2	Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	-
УК-2.3	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах	-
Б1.О.08	Правоведение	
Б1.О.16	Управленческие решения	
Б1.О.27	Учебно-воспитательный семинар	
Б1.В.15	Управление проектом	
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1	Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	-
УК-3.2	Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста	-
УК-3.3	Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	-
Б1.О.07	Социология	
Б1.О.13	Лидерство и командообразование	
Б1.О.14	Профессиональная этика	
Б1.О.27	Учебно-воспитательный семинар	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	-
УК-4.2	Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	-
УК-4.3	Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	-

Б1.О.04	Иностранный язык	
Б1.О.09	Русский язык и культура общения	
Б1.О.10	Межкультурные коммуникации	
Б1.О.27	Учебно-воспитательный семинар	
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации	-
УК-5.2	Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	-
УК-5.3	Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	-
Б1.О.01	Философия	
Б1.О.02	История России	
Б1.О.03	Всеобщая история	
Б1.О.10	Межкультурные коммуникации	
Б1.О.14	Профессиональная этика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	-
УК-6.2	Умеет демонстрировать самоконтроль и рефлекссию, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	-
УК-6.3	Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	-
Б1.О.15	Психология и педагогика	
Б1.О.27	Учебно-воспитательный семинар	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Тайм-менеджмент	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни	-
УК-7.2	Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни	-
УК-7.3	Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования	-
Б1.О.06	Физическая культура и спорт	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
УК-8.1	Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения	-
УК-8.2	Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях	-
УК-8.3	Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности	-
Б1.О.05	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1	Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	-
УК-9.2	Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-
УК-9.3	Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-
Б1.О.15	Психология и педагогика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1	Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач; формы участия государства в экономике	-
УК-10.2	Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	-
УК-10.3	Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	-
Б1.О.11	Экономическая теория	
Б1.О.16	Управленческие решения	
Б1.О.19	Менеджмент	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
УК-11.1	Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	-
УК-11.2	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	-
УК-11.3	Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	-
Б1.О.08	Правоведение	
Б1.О.14	Профессиональная этика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК
ОПК-1.1	Знает теоретические положения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы российского законодательства	-
ОПК-1.2	Умеет анализировать, толковать и правильно применять положения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы российского законодательства в части работы с персоналом	-
ОПК-1.3	Владеет способностью применения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	-
Б1.О.07	Социология	
Б1.О.08	Правоведение	
Б1.О.11	Экономическая теория	
Б1.О.15	Психология и педагогика	
Б1.О.16	Управленческие решения	
Б1.О.19	Менеджмент	
Б1.О.24	Экономика организации	
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Создание собственного бизнеса	
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК
ОПК-2.1	Знает способы и методики сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	-
ОПК-2.2	Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом с использованием математических и статистических методов и применением информационно-коммуникационных технологий	-
ОПК-2.3	Владеет навыками сбора, обработки, анализа и интерпретации данных в сфере управления персоналом с применением информационно-коммуникационных технологий	-
Б1.О.12	Высшая математика	
Б1.О.18	Информационно-коммуникационные технологии	
Б1.О.22	Основы управления персоналом	
Б1.О.25	Статистика	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК
ОПК-3.1	Знает основы стратегического управления и разработки кадровой стратегии в организации	-
ОПК-3.2	Умеет применять инструменты стратегического управления при разработке и реализации стратегии управления персоналом, обеспечивать документационное и организационное сопровождение	-
ОПК-3.3	Владеет инструментами стратегического управления при разработке и реализации стратегии управления персоналом	-
Б1.О.20	Стратегическое управление персоналом	
Б1.О.21	Документационное обеспечение управления	
Б1.О.22	Основы управления персоналом	
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Создание собственного бизнеса	

ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК
ОПК-4.1	Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, особенности организации документационного сопровождения и учета	-
ОПК-4.2	Умеет использовать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, организовывать документационное сопровождение и учет	-
ОПК-4.3	Владеет современными технологиями и методами оперативного управления персоналом, осуществляет их документационное сопровождение и учет	-
Б1.О.21	Документационное обеспечение управления	
Б1.О.22	Основы управления персоналом	
Б1.О.23	Управленческий учет и учет персонала	
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК
ОПК-5.1	Знает современные информационные технологии и программные средства и возможности их применения при решении задач в области управления персоналом	-
ОПК-5.2	Умеет правильно определять необходимые информационные технологии и программные средства при решении различных задач в области управления персоналом	-
ОПК-5.3	Владеет навыками использования информационных технологий и программных средств при решении задач в области управления персоналом	-
Б1.О.18	Информационно-коммуникационные технологии	
Б1.О.26	Информационные технологии в управлении персоналом	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-6.1	Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий и возможности их использования для решения задач профессиональной деятельности	-
ОПК-6.2	Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	-
ОПК-6.3	Владеет навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.18	Информационно-коммуникационные технологии	
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПК-1	Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом	ПК
ПК-1.1	Знает структуру организации и процесс определения кадровой потребности с целью обеспечения организации персоналом	-
ПК-1.2	Умеет анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства	-
ПК-1.3	Владеет навыками анализа рынка труда и применения технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	-
Б1.В.01	Кадровая политика и кадровое планирование	
Б1.В.02	Кадровое обеспечение	
Б1.В.09	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.10	Трудовое право	
Б1.В.11	Рынок труда	
Б1.В.17	Практикум по управлению персоналом	

Б1.В.ДЭ.03.01	1С: Предприятие	
Б1.В.ДЭ.03.02	1С: ЗУП	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Способен осуществлять деятельность по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной карьеры персонала	ПК
ПК-2.1	Знает основы развития, обучения, адаптации и построения профессиональной карьеры персонала	-
ПК-2.2	Умеет планировать и организовывать работу по адаптации, обучению и профессиональной карьере работников, включая их методическое и документационное сопровождение	-
ПК-2.3	Владеет методами и технологиями обучения, адаптации и построения карьеры персонала	-
Б1.В.03	Обучение и развитие персонала	
Б1.В.04	Оценка и аттестация персонала	
Б1.В.09	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.17	Практикум по управлению персоналом	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК
ПК-3.1	Знает методологические основы, а также документационное и правовое обеспечение проведения оценки и аттестации разных групп персонала в организации	-
ПК-3.2	Умеет планировать и обеспечивать организационное сопровождение оценки и аттестации персонала организации	-
ПК-3.3	Владеет навыками планирования, организации и проведения оценки и аттестации персонала в организации	-
Б1.В.04	Оценка и аттестация персонала	
Б1.В.09	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.10	Трудовое право	
Б1.В.17	Практикум по управлению персоналом	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию труда и оплаты труда персонала	ПК
ПК-4.1	Знает основы организации, нормирования и оплаты труда персонала	-
ПК-4.2	Умеет осуществлять деятельность по нормированию труда и организации труда персонала и его стимулированию	-
ПК-4.3	Владеет навыками разработки и внедрения системы организации труда персонала и нормирования труда в организации	-
Б1.В.05	Организация и нормирование труда персонала	
Б1.В.06	Оплата и стимулирование труда персонала	
Б1.В.07	Безопасность и охрана труда	
Б1.В.09	Кадровое делопроизводство	
Б1.В.10	Трудовое право	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Способен проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	ПК
ПК-5.1	Знает экономические показатели деятельности организации и показатели по труду и методы их анализа	-
ПК-5.2	Умеет осуществлять сбор информации и применять методы анализа экономических показателей	-
ПК-5.3	Владеет навыками расчета и анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	-
Б1.В.08	Экономика и социология труда	

Б1.В.13	Аудит и контроллинг персонала	
Б1.В.14	Эффективность труда	
Б1.В.17	Практикум по управлению персоналом	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-6	Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК
ПК-6.1	Знает содержание и инструменты корпоративной социальной политики	-
ПК-6.2	Умеет анализировать составляющие корпоративной политики организации и обеспечивать их реализацию	-
ПК-6.3	Владеет навыками разработки и внедрения программ корпоративной социальной политики, и диагностики удовлетворенности персонала	-
Б1.В.16	Конфликтология	
Б1.В.ДЭ.02.01	Корпоративная социальная ответственность	
Б1.В.ДЭ.02.02	Корпоративная культура	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Тип задач проф. деятельности:	проектный	
ПК-7	Способен осуществлять деятельность по созданию и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	ПК
ПК-7.1	Знает содержание инновационных проектов и особенности их разработки	-
ПК-7.2	Умеет разрабатывать инновационные проекты в области управления персоналом и обеспечивать их реализацию	-
ПК-7.3	Владеет навыками разработки и реализации инновационных проектов в области управления	-
Б1.В.01	Кадровая политика и кадровое планирование	
Б1.В.10	Трудовое право	
Б1.В.12	Организация работы кадровой службы	
Б1.В.14	Эффективность труда	
Б1.В.15	Управление проектом	
Б1.В.17	Практикум по управлению персоналом	
Б1.В.ДЭ.02.01	Корпоративная социальная ответственность	
Б1.В.ДЭ.02.02	Корпоративная культура	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8	Способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)	ПК
ПК-8.1	Знает принципы разработки и реализации программ организационных изменений	-
ПК-8.2	Умеет разрабатывать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) и участвовать в их реализации	-
ПК-8.3	Владеет навыками разработки и реализации программ осуществления организационных изменений и оценки их эффективности в части решения задач управления персоналом	-
Б1.В.ДЭ.01.01	Антикризисное управление	
Б1.В.ДЭ.01.02	Управление изменениями	
Б1.В.ДЭ.02.01	Корпоративная социальная ответственность	
Б1.В.ДЭ.02.02	Корпоративная культура	
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б1.0	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
Б1.0.01	Философия	УК-5
Б1.0.02	История России	УК-5
Б1.0.03	Всеобщая история	УК-5
Б1.0.04	Иностранный язык	УК-4
Б1.0.05	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
Б1.0.06	Физическая культура и спорт	УК-7
Б1.0.07	Социология	УК-3; ОПК-1
Б1.0.08	Правоведение	УК-2; УК-11; ОПК-1
Б1.0.09	Русский язык и культура общения	УК-4
Б1.0.10	Межкультурные коммуникации	УК-4; УК-5
Б1.0.11	Экономическая теория	УК-10; ОПК-1
Б1.0.12	Высшая математика	ОПК-2
Б1.0.13	Лидерство и командообразование	УК-3
Б1.0.14	Профессиональная этика	УК-3; УК-5; УК-11
Б1.0.15	Психология и педагогика	УК-6; УК-9; ОПК-1
Б1.0.16	Управленческие решения	УК-1; УК-2; УК-10; ОПК-1
Б1.0.17	Логика	УК-1
Б1.0.18	Информационно-коммуникационные технологии	ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6
Б1.0.19	Менеджмент	УК-10; ОПК-1
Б1.0.20	Стратегическое управление персоналом	ОПК-3
Б1.0.21	Документационное обеспечение управления	ОПК-3; ОПК-4
Б1.0.22	Основы управления персоналом	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4
Б1.0.23	Управленческий учет и учет персонала	ОПК-4
Б1.0.24	Экономика организации	ОПК-1
Б1.0.25	Статистика	ОПК-2
Б1.0.26	Информационные технологии в управлении персоналом	ОПК-5
Б1.0.27	Учебно-воспитательный семинар	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б1.В.01	Кадровая политика и кадровое планирование	ПК-1; ПК-7
Б1.В.02	Кадровое обеспечение	ПК-1
Б1.В.03	Обучение и развитие персонала	ПК-2
Б1.В.04	Оценка и аттестация персонала	ПК-2; ПК-3
Б1.В.05	Организация и нормирование труда персонала	ПК-4
Б1.В.06	Оплата и стимулирование труда персонала	ПК-4
Б1.В.07	Безопасность и охрана труда	ПК-4
Б1.В.08	Экономика и социология труда	ПК-5

Б1.В.09	Кадровое делопроизводство	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Б1.В.10	Трудовое право	ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-7
Б1.В.11	Рынок труда	ПК-1
Б1.В.12	Организация работы кадровой службы	ПК-7
Б1.В.13	Аудит и контроллинг персонала	ПК-5
Б1.В.14	Эффективность труда	ПК-5; ПК-7
Б1.В.15	Управление проектом	УК-2; ПК-7
Б1.В.16	Конфликтология	ПК-6
Б1.В.17	Практикум по управлению персоналом	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7
Б1.В.ДЭ.01	Элективные дисциплины (модули)	ПК-8
Б1.В.ДЭ.01.01	Антикризисное управление	ПК-8
Б1.В.ДЭ.01.02	Управление изменениями	ПК-8
Б1.В.ДЭ.02	Элективные дисциплины (модули)	ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б1.В.ДЭ.02.01	Корпоративная социальная ответственность	ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б1.В.ДЭ.02.02	Корпоративная культура	ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б1.В.ДЭ.03	Элективные дисциплины (модули)	ПК-1
Б1.В.ДЭ.03.01	1С: Предприятие	ПК-1
Б1.В.ДЭ.03.02	1С: ЗУП	ПК-1
Б2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б2.О	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	УК-1; УК-3; УК-8; ОПК-2; ОПК-5
Б2.О.02(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	УК-1; УК-2; УК-4; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-2; УК-6; УК-8; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика	УК-2; УК-6; УК-8; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-6; ОПК-1; ОПК-3
ФТД.01	Создание собственного бизнеса	ОПК-1; ОПК-3
ФТД.02	Тайм-менеджмент	УК-6

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию	Уровень квалификации
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6		
B	Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом	6
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-3	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области проведения оценки и аттестации персонала	6
D	Деятельность по развитию персонала	ПК-2	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-4	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области организации и нормирования труда, стимулирования и оплаты труда	6
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПК-6	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики	6
07.007	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ	ПК-8		
A	Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	ПК-8	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области процессного управления	6
07.014	КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-5; ПК-7		
B	Консультирование организации по функциональной области управления персоналом	ПК-5; ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области, соответствующей виду профессиональной деятельности, для непрофильного образования	6
33	СЕРВИС, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ (ТОРГОВЛЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, РЕМОНТ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ, УСЛУГИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ И ПР.)			
33.012	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА (РЕКРУТЕР)	ПК-1		
C	Формирование карты поиска кандидатов	ПК-1	Высшее профессиональное образование	6

Индекс	Содержание
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПК-1	Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
B	Деятельность по обеспечению персоналом
33.012	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА (РЕКРУТЕР)
C	Формирование карты поиска кандидатов
ПК-2	Способен осуществлять деятельность по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной карьеры персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
D	Деятельность по развитию персонала
ПК-3	Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию труда и оплаты труда персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала
ПК-5	Способен проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
07.014	КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
B	Консультирование организации по функциональной области управления персоналом
ПК-6	Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики
Тип задач проф. деятельности:	проектный
ПК-7	Способен осуществлять деятельность по созданию и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
07.014	КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
B	Консультирование организации по функциональной области управления персоналом
ПК-8	Способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)
07.007	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ
A	Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации

		Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5		
		Баз.%	Вар.%	ДЭ(от Вар.)%	з.е.			Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	Сем. 9	Сем. А
					Мин.	Макс.	Факт															
	Итого (с факультативами)				195		245	41	16	25	49	26	23	54	25	29	51	28	23	50	20	30
	Итого по ОП (без факультативов)				195		240	41	16	25	49	26	23	52	25	27	48	25	23	50	20	30
Б1	Дисциплины (модули)	59%	41%	11.6%	180		189	41	16	25	49	26	23	43	25	18	36	25	11	20	20	
Б1.О	Обязательная часть						112	38	13	25	43	22	21	15	14	1	13	5	8	3	3	
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						77	3	3		6	4	2	28	11	17	23	20	3	17	17	
Б2	Практика	50%	50%	0%	9		42							9		9	12		12	21		21
Б2.О	Обязательная часть						21							9		9	12		12			
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений						21													21		21
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9													9		9
ФТД	Факультативные дисциплины					5	5							2		2	3	3				
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					40.1	-	41.7	38.4	-	47.7	35.4	-	46.2	37.6	-	46.6	26.2	-	39.2	
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)					36.7	-	34	36	-	47.2	38	-	47	29	-	47	21	-	29	
		в период гос. экзаменов						-			-			-			-			-		
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП					15.1	-	16	14.4	-	18.1	13.3	-	17.1	14.1	-	17.6	10.8	-	14.5	
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					2440	-	208	322	-	334	296	-	316	232	-	322	154	-	256	
		Блок Б2					6	-			-			-		2	-		2	-		2
		Блок Б3					10	-			-			-			-			-		10
		Блок ФТД					64	-			-			-		26	-	38			-	
		Итого по всем блокам					2520	-	208	322	-	334	296	-	316	260	-	360	156	-	256	12
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						2	2		5	3	2	4	3	1	4	3	1	2	1	1
		ЗАЧЕТ (За)						13	4	9	12	7	5	11	5	6	9	5	4	6	5	1
		КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП)															2	2				
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)												1	1							
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					36.1%															
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)						55.4%															
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						35.86%															
	Процент практической подготовки от общего объёма часов (%)	Б1					0%															
		Б2					74%															
		Б3					0%															
		Итого по блокам					12.9%															