МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Направление подготовки

38.04.03 Управленгие персоналом

Программа подготовки

Управление персоналом в современной организации

Квалификация выпускника

<u>Магистр</u>

Форма(ы) обучения

<u>заочная</u>

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от $29.12.2012 \, \text{г.} \, \text{N}_{2} \, 273$ -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки $\underline{38.04.03}$ «Управление персоналом»

Руководитель ОПОП « <u>31</u> » <u>авлука</u> 20 <u>21</u> г.	(подпись)	Е.Г. Денисова_ (И.О.Фамилия)
Заведующий выпускающей каф «31 » <i>авадом</i> 20 <u>21 г</u> .	редрой <u>Стемлеры</u> (подпись)	О.Е. Стеклова (И.О.Фамилия)
Эксперты: <u>НR-директор ООО «ИНТЕЛО должность « 31 » авгулях 20 мг</u> г.	CM» (noonles) M.II.	<u>Ю.В. Саланова</u> (И.О.Фамилия)
Зам начальника службы персон. должность «11» абууга 2011 г. Согласовано:	алом АО «НПП «Завод Иск образование пред пред пред пред пред пред пред пре	к.А. Салмина (И.О. Фамилия)
Начальник учебного управления « <u>31</u> » <i>идуум</i> 20 <u>21</u> г.	S (soomics)	И.В. Горбачев (И.О.Фамилия)
Начальник управления лицензи « <u>\$1</u> » <i>аблуга</i> 20 <u>/</u> г.	рования, аккредитации и ка	чества образования <u>A.B. Тамьяров</u> (И.О.Фамилия)
Руководитель УГНП « <u>31</u> » <i>авиуля</i> 20 <u>21</u> г.	(подпись)	Е.В. Баландина (И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ4
Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1 Назначение образовательной программы
1.2 Нормативные документы
1.3 Перечень сокращений
Раздел 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВЫПУСКНИКОВ
2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников
2.2 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной
программой, из перечня ФГОС ВО
2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников
Раздел 3 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ9
3.1 Направленности (профили) образовательных программ в рамках направления
подготовки9
3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ10
3.3 Объем образовательной программы 10
3.4 Формы обучения
3.5 Срок получения образования
Раздел 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ
4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы,
обеспечиваемые дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части10
Раздел 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ32
5.1 Объем обязательной части образовательной программы
5.2 Типы практики
5.3 Матрица соответствия компетенций
5.4 Содержание основной профессиональной образовательной программы
Раздел 6 УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ40
6.1 Общесистемные требования к реализации программы магистратуры41
6.2 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению
программы магистратуры
6.3 Требования к кадровым условиям реализации программы магистратуры42
6.4 Требования к финансовым условиям реализации программы магистратуры43
6.5 Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной
деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры43
Приложение А Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной
программой
Приложение Б Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих
отношение к профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры46

АННОТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УлГТУ разработана основная образовательная программа магистратуры, которая ориентирована на:

область профессиональной деятельности и сферу профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности);

типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников: организационно-управленческий, научно-исследовательский;

объекты профессиональной деятельности выпускников или область(и) знания.

Обучение по программе магистратуры осуществляется в заочной форме.

Программа магистратуры реализуется в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Срок получения образования по программе магистратуры в заочной форме составляет 2 года 5 месяцев.

Объем программы магистратуры составляет 120 зачетных единиц.

Объем программы магистратуры, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з.е.

Структура программы магистратуры соответствует требованиям ФГОС.

Программа магистратуры обеспечивает обучающимся возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

В программе магистратуры выделена обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений. Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 15% общего объема программы магистратуры.

Программой магистратуры установлены универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Профессиональные компетенции сформированы на основе профессиональных соответствующих профессиональной деятельности выпускников стандартов, Административно-управленческая и офисная деятельность (07.003 Профессиональный управлению персоналом», утвержденный стандарт «Специалист ПО Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н и на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Совокупность компетенций, установленных программой магистратуры, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности, и решать задачи профессиональной деятельности не менее, чем одного типа

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой магистратуры.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен

индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационнообразовательной среде организации из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

При реализации программы магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда организации дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

УлГТУ располагает материально-технической базой, учебно-методическим обеспечением, необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Библиотечный фонд организации укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ/удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Квалификация педагогических работников организации соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Не менее 70% численности педагогических работников организации, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5% численности педагогических работников организации, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60% численности педагогических работников организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности организации на иных условиях (исходя из

количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научно-педагогическим работником организации, имеющим ученую степень кандидата экономических наук, осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

Регулярно проводится внутренняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры, в рамках которой обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик, а также привлекаются работодатели и (или) их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников организации.

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение образовательной программы

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также оценочных и методических материалов.

Образовательная программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки магистратуры 38.04.03 <u>Управление персоналом</u>.

1.2 Нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.04.03 <u>Управление персоналом</u> и уровню высшего образования магистратура, утвержденный приказом Минобрнауки России от <u>12 августа</u> 20<u>20</u> года № 958 (далее ФГОС ВО);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390.

1.3 Перечень сокращений

3.e.	зачетная единица
УК	универсальная компетенция
ОПК	общепрофессиональная компетенция
ОПОП	основная профессиональная образовательная программа
ОТФ	обобщенная трудовая функция
ПД	профессиональная деятельность
ПК	профессиональная компетенция
ПС	профессиональный стандарт
ПООП	примерная основная образовательная программа по направлению
	подготовки 38.04.03 Управление персоналом
ФГОС ВО	федеральный государственный образовательный стандарт высшего
	образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Раздел 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1 Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность: <u>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах деятельности).</u>

Типы задач профессиональной деятельности выпускников: <u>организационно</u>управленческий, научно-исследовательский.

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

- службы управления персоналом организаций любой организационноправовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научноисследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
- научно-исследовательские организации.
- 2.2 Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой, из перечня ФГОС ВО

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой, из перечня ФГОС ВО, приведен в Приложении А. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, представлен в Приложении Б.

2.3 Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

	07 Административно-управленческая и
	офисная деятельность (в сфере
	информационно-аналитического
Область профессиональной деятельности	обеспечения и оперативного
(по Реестру Минтруда)	управления персоналом организации
	любой организационно-правовой
	формы и в любых видах деятельности)
Типы задач профессиональной деятельности	организационно-управленческий, научно-исследовательский

Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
Операционное управление персоналом и подразделением организации	 службы управления персоналом организаций любой организационноправовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научноисследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; научно-исследовательские организации.
Стратегическое управление персоналом организации	 службы управления персоналом организаций любой организационноправовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научноисследовательских организаций; службы управления

персоналом	
государственных	И
муниципальных о	рганов
управления;	
- службы занятост	и и
социальной з	ащиты
населения регион	ов и
городов, кад	цровые
агентства;	
- организации,	
специализирующиес	ся на
управленческом	И
кадровом консалти	нге и
аудите;	
- научно-исследовате:	тьские
организации.	

Раздел 3 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

3.1 Направленности (профили) образовательных программ в рамках направления подготовки

Программа магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 <u>Управление</u> персоналом программа (направленность, профиль) <u>Управление персоналом в современной организации</u> ориентирована на <u>организационно-</u>управленческий, научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности выпускников.

- 3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ: магистр.
- 3.3 Объем образовательной программы

Объем образовательной программы: <u>120</u> з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану.

Объем программы магистратуры, реализуемый за один учебный год составляет не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

3.4 Формы обучения

Формы обучения: заочная.

3.5 Срок получения образования

Срок получения образования, вне зависимости от применяемых образовательных

технологий, составляет:

при заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет <u>2 года, 5</u> месяцев;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их заявлению не более чем на <u>6 месяцев</u> по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. При этом срок получения образования по программе магистратуры по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, определяется на основании соответствующего положения УлГТУ, при этом сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе реализуется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и (или) путем повышения темпа освоения образовательной программы.

Раздел 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемые дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

В результате освоения программы магистратуры у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

4.1.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа магистратуры устанавливает следующие универсальные компетенции, представленные в таблице 4.1:

Таблица 4.1 Универсальные компетенции и соответствующие им индикаторы достижений

Категория	Код и наименование	Код и наименование индикатора
универсальных	универсальной	достижения универсальной
компетенций	компетенции	компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 УК-1.1 Знает методы системного и критического анализа знает методы системного и критического анализа ИД-2 УК-1.2 Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности ИД-3 УК-1.3 Имеет практический опыт использования методик постановки цели, определения способов ее достижения,

		разработки стратегий действий
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2.1 Знает этапы жизненного цикла проекта, разработки и реализации проекта в профессиональной ИД-2 УК-2.2 Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ ИД-3 УК-2.3 Имеет практический опыт применения нормативной базы для разработки и реализации проектов в области избранных видов профессиональной деятельности
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3.1 Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, а также ИД-2 УК-3.2 Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами и применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели ИД-3 УК-3.3 Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4.1 Знает основные понятия и категории современного русского языка и функциональной стилистики, способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности; феномены, закономерности и механизмы коммуникативного процесса на государственном и иностранном языках ИД-2 УК-4.2 Умеет применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения на государственном и иностранном языках в процессе академического и профессионального взаимодействия ИД-3 УК-4.3 Имеет практический опыт составления, перевода текстов с иностранного языка на государственный, говорения на государственном и иностранном языках с применением профессиональных языковых средств научного стиля речи

Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 УК-5.1 Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации, а также правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия ИД-2 УК-5.2 Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества ИД-3 УК-5.3 Имеет практический опыт применения методов и навыков эффективного межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6.1 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ИД-2 УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуальноличностных особенностей ИД-3 УК-6.3 Имеет практический опыт получения дополнительных знаний и умений, освоения дополнительных образовательных программ на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик

4.1.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа магистратуры устанавливает следующие общепрофессиональные компетенции, представленные в таблице 4.2:

Таблица 4.2 Общепрофессиональные компетенции и соответствующие им индикаторы достижений

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
---	--

	WHI A OFFICE A A D
ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при	ИД-1 ОПК-1.1 Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами и методами экономических, организационных, управленческих, социологических, психологических и правовых теорий ИД-2 ОПК-1.2 Умеет использовать современные теоретические и практические исследования, российское законодательство при решении профессиональных задач управления персоналом ИД-3 ОПК-1.3 Владеет навыками проектирования и внедрения системы и технологий управления персоналом в соответствии с критериями экономической, организационной, управленческой, социальной эффективности, действующим российским законодательством и достижениями науки и практики в сфере управления персоналом и смежных областях ИД-1 ОПК-2.1 Знает методологию проведения исследований, методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач ИД-2 ОПК-2.2 Умеет организовать сбор, обработку и анализ информацию, необходимой при решении управленческих и
оораоотки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	исследовательских задач ИД-3 ОПК-2.3 Владеет методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИД-1 ОПК-3.1 Знает методы разработки стратегии, политики управления персоналом, управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической
ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить	ИД-1 ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы проектирования организационных изменений, методы проектного и линейного руководства ИД-2 ОПК-4.2 Умеет определять зоны ответственности и
проектной и процессной	эффективности работы персонала структурного

деятельностью и	подразделения, распределять задачи и обеспечивать		
7,1	1 1		
подразделением	материально-технические ресурсы для их исполнения		
организации	ИД-3 ОПК-4.3 Владеет навыками организации проектной		
	деятельности подразделения и персонала		
	ИД-4 ОПК-4.4 Владеет навыками постановки задач		
	работникам структурного подразделения, определения		
	ресурсов для их выполнения, контроля исполнения		
	ИД-5 ОПК-4.5 Владеет навыками анализа планов и		
	отчетности подчиненных работников, разработки		
	предложений по улучшению показателей деятельности		
	подразделения		
	ИД-1 ОПК-5.1 Знает современные информационные		
ОПК-5 Способен	технологии и программные средства решения задач в		
использовать современные	области управления персоналом		
информационные	ИД-2 ОПК-5.2 Умеет работать с информационными		
технологии и программные	системами и базами данных по вопросам управления		
средства при решении	персоналом		
профессиональных задач.	ИД-3 ОПК-5.3 Умеет работать с информационными		
	системами и базами данных по вопросам управления		
	персоналом		

4.1.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Программа магистратуры устанавливает следующие профессиональные компетенции, представленные в таблице 4.3:

 Таблица 4.3

 Профессиональные компетенции и соответствующие им индикаторы достижений

Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения				
профессиональной компетенции	профессиональной компетенции				
ПК-1 Способен проектировать	ИД-1 ПК-1.1 Знает методы, способы и				
организационные изменения,	инструменты управления персоналом				
руководить проектной и процессной	ИД-2 ПК-1.2 Знает методы анализа				
деятельностью и подразделением	количественного и качественного состава				
организации	персонала				
	ИД-3 ПК-1.3 Знает системы стандартов по бизнес-				
	процессам, профессиям, нормам труда				
	ИД-4 ПК-1.4 Знает системы, методы и формы				
	материального и нематериального стимулирования				
	труда персонала				
	ИД-5 ПК-1.5 Знает основы общей и социальной				
	психологии, социологии и психологии труда,				
	экономики труда, безопасных условий труда				
	ИД-6 ПК-1.6 Знает формы социального				
	партнерства и взаимодействия с				
	профессиональными союзами и другими				
	представительными органами работников, и				
	иными организациями				
	ИД-7 ПК-1.7 Знает теории и методы управления				

развитием персонала
ИД-8 ПК-1.8 Знает политику управления персоналом и социальную политику организации
ИД-9 ПК-1.9 Знает требования и правила
проведения аудита работы с персоналом ИД-10 ПК-1.10 Знает нормы этики делового
общения
ИД-11 ПК-1.11 Знает базовые основы
информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с
ними
ИД-12 ПК-1.12 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
ИД-13 ПК-1.13 Умеет определять задачи
персонала структурного подразделения, исходя из
целей и стратегии организации ИД-14 ПК-1.14 Умеет создавать и описывать
организационную структуру, цели, задачи,
функции структурного подразделения ИД-15 ПК-1.15 Умеет применять методы
управления межличностными отношениями,
формирования команд, развития лидерства и
исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
ИД-16 ПК-1.16 Умеет разрабатывать проектные
предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
ИД-17 ПК-1.17 Умеет определять, анализировать,
моделировать и выстраивать внутренние
коммуникации персонала ИД-18 ПК-1.18 Умеет представлять интересы
организации и вести переговоры с
профессиональными союзами и другими представительными органами работников,
взаимодействовать с государственными
организациями
ИД-19 ПК-1.19 Умеет внедрять стратегию по управлению персоналом
ИД-20 ПК-1.20 Умеет определять зоны
ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения,
распределять задачи и обеспечивать материально-
технические ресурсы для их исполнения
ИД-21 ПК-1.21 Умеет применять методы оперативного управления персоналом организации
ИД-22 ПК-1.22 Умеет работать с
Lundanianianianianianianianianianianianiania
информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

ИД-23 ПК-1.23 Умеет организовывать и проводить

корпоративные мероприятия с персоналом

развитием персонала

	ИД-24 ПК-1.24 Умеет проводить аудит
	ИД-24 ПК-1.24 Умеет проводить аудит результатов работы с персоналом
	ИД-25 ПК-1.25 Умеет соблюдать нормы этики
	<u> </u>
	делового общения
	ИД-26 ПК-1.26 Умеет управлять мотивацией
	персонала, его вовлеченностью и дисциплиной
	труда
	ИД-27 ПК-1.27 Умеет работать с
	информационными системами и базами данных по
	вопросам управления персоналом
	ИД-28 ПК-1.28 Умеет определять показатели
	эффективности работы персонала подразделения
	ИД-29 ПК-1.29 Имеет опыт анализа успешных
	корпоративных практик по вопросам
	стратегического и оперативного управления
	персоналом организации
	ИД-30 ПК-1.30 Владеет навыками разработки
	предложений по обеспечению персоналом,
	формированию систем оценки, развития, оплаты
	труда, корпоративным социальным программам и
	социальной политике
	ИД-31 ПК-1.31 Владеет навыками разработки
	стандартов деятельности подразделения и
	унификация процессов
	ИД-32 ПК-1.32 Владеет навыками проведения
	инструктажа по охране труда
ПК-2	ИД-1 ПК-2.1 Знает методы управления развитием
Способен разрабатывать и	и эффективностью организации, анализа
реализовывать системы	выполнения планов и программ, определения их
стратегического управления	экономической эффективности
персоналом организации	<u> </u>
	ИД-2 ПК-2.2 Знает методы проведения аудитов,
	контроллинга управленческих процессов
	MIL 2 TIV 2.2 Program versury average accuration
	ИД-3 ПК-2.3 Знает методы анализа социальных
	программ и определения их экономической
	эффективности
	ИД-4 ПК-2.4 Знает требования охраны и
	безопасных условий труда
	ИД-5 ПК-2.5 Знает цели, стратегия и кадровая
	политика организации
	ИД-6 ПК-2.6 Знает методы проведения
	социологических исследований, изучения
	общественного мнения
	ИД-7 ПК-2.7 Знает основы управления
	социальным развитием организации
	ИД-8 ПК-2.8 Знает организацию управления
	развитием организации
	ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых
	договоров, регулирования трудовых споров

ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать
ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом
ид-12 им-2.12 умсси создавать и описывать
организационную структуру, цели, задачи,
функции структурных подразделений и
должностных лиц
ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы
управления межличностными отношениями,
формирования команд, развития лидерства и
исполнительности, выявления талантов,
определения удовлетворенности работой
ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать
внутренние коммуникации, моделировать
поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать
корпоративные социальные программы
ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по
вопросам социального партнерства с
представительными органами работников
ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать
мероприятия по обеспечению выполнения
требований охраны труда в соответствии с
действующим законодательством Российской
Федерации и локальными актами организации
ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ
деятельности по управлению персоналом,
разрабатывать показатели эффективности работы
ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и
мероприятия по управлению персоналом
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ,
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации,
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом ИД-24 ПК-2.24 Имеет опыт формирования
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом ИД-24 ПК-2.24 Имеет опыт формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом ИД-24 ПК-2.24 Имеет опыт формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом ИД-24 ПК-2.24 Имеет опыт формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга ИД-25 ПК-2.25 Имеет опыт планирования
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда ИД-21 ПК-2.21 Имеет опыт разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет опыт разработки и форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки стратегических целей в управлении персоналом ИД-24 ПК-2.24 Имеет опыт формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга

	стратегических целей организации
	ИД-26 ПК-2.26 Имеет опыт внедрения политик,
	планов, программ, процедур и технологий по
	управлению персоналом
	ИД-27 ПК-2.27 Имеет опыт внедрения и
	поддержания системы организации труда и оплаты
	персонала
ПК-3	ИД-1 ПК-3.1 Знает основы документационного
Способен администрировать	обеспечения
процессы и документооборот по	
операционному и стратегическому	ИД-2 ПК-3.2 Знает порядок оформления, ведения и
	хранения документации по системам
управлению персоналом	операционного управления персоналом
организации	организации и работе структурного подразделения
	ИД-3 ПК-3.3 Знает корпоративную культуру,
	социальную политику, системы мотивации и
	эффективности управления персоналом
	ИД-4 ПК-3.4 Знает методы проведения аудита,
	контроля оперативных управленческих процессов,
	социологических исследований
	ИД-5 ПК-3.5 Умеет проводить аудит системы
	управления персоналом
	ИД-6 ПК-3.6 Умеет проводить аудит кадровых
	процессов, процедур, оформления кадровых
	документов и документов по управлению
	персоналом
	ИД-7 ПК-3.7 Умеет контролировать расходование
	бюджетов на персонал
	ИД-8 ПК-3.8 Имеет опыт подготовки и обработки
	запросов, уведомлений, сведений о работниках в
	государственные органы, профессиональные
	союзы, общественные организации
	ИД-9 ПК-3.9 Владеет навыками сопровождения
	договоров оказания услуг по вопросам
	оперативного управления персоналом и работе
	структурного подразделения, включая
	предварительные процедуры по их заключению
	документов по вопросам управления персоналом,
	бизнес-процессов организации, удовлетворенности
C	персонала
Совокупность компетенций,	установленных программой магистратуры,

Совокупность компетенций, установленных программой магистратуры, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность в областях и (или) сферах профессиональной деятельности, установленных п. 2.1 настоящей образовательной программы, и (или) решать задачи профессиональной деятельности, установленные п. 2.3 настоящей образовательной программы. Соответствие компетенций и типов задач профессиональной деятельности представлено в таблице 4.4:

 Таблица 4.4

 Соответствие компетенций и типов задач профессиональной деятельности

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессионально й компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основани е (ПС, анализ опыта)
	Тип задач	профессиональной де	еятельности	
организационно- управленческий	- служ бы упра влен ия перс онал ом орган изац ий любо й орган изац ионн о- прав овой форм ы в пром ышле ннос ти, торго вле, на транс порт е, в банк овско й, страх овой, тури стиче ской и друг их	ПК-1 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации ПК-3 Способен администрировать процессы и документооборот по операционному и стратегическому управлению персоналом организации	ИД-1 ПК-1.1 Знает методы, способы и инструменты управления персоналом ИД-2 ПК-1.2 Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала ИД-3 ПК-1.3 Знает системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда ИД-4 ПК-1.4 Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ИД-5 ПК-1.5 Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда ИД-6 ПК-1.6 Знает формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными организациями ИД-7 ПК-1.7 Знает теории и методы управления развитием персонала ИД-8 ПК-1.8 Знает политику управления персоналом и социальную политику организации ИД-9 ПК-1.9 Знает требования и правила проведения аудита работы с персоналом ИД-10 ПК-1.10 Знает нормы этики делового общения ИД-11 ПК-1.11 Знает базовые осмови	07 Администр ативно- управленче ская и офисная деятельнос ть 07.003 Профессио нальный стандарт «Специали ст по управлени ю персоналом »
	их сфер		базовые основы информатики, структурное	

ax		построение	
деяте		информационных систем и	
льно		особенности работы с	
сти, н	3	ними ИД-12 ПК-1.12 Знает	
том		трудовое законодательство	
числ		и иные акты, содержащие	
e		нормы трудового права	
науч		ИД-13 ПК-1.13 Умеет	
но-		определять задачи	
иссле	;	персонала структурного	
доват	,	подразделения, исходя из	
ельск		целей и стратегии организации	
их		ИД-14 ПК-1.14 Умеет	
орган		создавать и описывать	
изац		организационную	
ий;		структуру, цели, задачи,	
- служ		функции структурного	
бы		подразделения	
упра		ИД-15 ПК-1.15 Умеет	
влен		применять методы	
ия		управления межличностными	
		отношениями,	
перс		формирования команд,	
онал		развития лидерства и	
OM	,	исполнительности,	
госуд		выявления талантов,	
арств		определения	
енны		удовлетворенности	
X I		работой ИД-16 ПК-1.16 Умеет	
муни		разрабатывать проектные	
ципа		предложения и	
льны		мероприятия по	
X		эффективной работе	
орган	[персонала	
ОВ		ИД-17 ПК-1.17 Умеет	
упра		определять,	
влен		анализировать,	
ия;		моделировать и выстраивать внутренние	
- служ		коммуникации персонала	
бы		ИД-18 ПК-1.18 Умеет	
таняг		представлять интересы	
ости		организации и вести	
И		переговоры с	
соци		профессиональными	
альн		союзами и другими	
ой		представительными органами работников,	
защи		органами работников, взаимодействовать с	
ТЫ		государственными	
насел		организациями	
ения		ИД-19 ПК-1.19 Умеет	
регис	,	внедрять стратегию по	
нов и		управлению персоналом	
горо	`	ИД-20 ПК-1.20 Умеет	
		определять зоны	
дов,		ответственности и	

кадр	эффективности работы
овые	персонала структурного
агент	подразделения,
ства;	распределять задачи и
- орган	обеспечивать
изац	материально-технические
ии,	ресурсы для их исполнения
	ИД-21 ПК-1.21 Умеет
спец	применять методы
иализ	оперативного управления
ирую	персоналом организации
щиес	ИД-22 ПК-1.22 Умеет
я на	работать с
упра	информационными
влен	системами и базами
ческо	данных по вопросам
МИ	управления персоналом
кадр	ИД-23 ПК-1.23 Умеет
ОВОМ	организовывать и проводить корпоративные
конса	мероприятия с персоналом
лтин	ИД-24 ПК-1.24 Умеет
ге и	проводить аудит
ауди	результатов работы с
Te;	персоналом
- науч	ИД-25 ПК-1.25 Умеет
HO-	соблюдать нормы этики
	делового общения
иссле	ИД-26 ПК-1.26 Умеет
доват	управлять мотивацией персонала, его
ельск	вовлеченностью и
ие	дисциплиной труда
орган	ИД-27 ПК-1.27 Умеет
изац	работать с
ии.	информационными
	системами и базами
	данных по вопросам
	управления персоналом
	ИД-28 ПК-1.28 Умеет
	определять показатели эффективности работы
	персонала подразделения
	ИД-29 ПК-1.29 Имеет
	опыт анализа успешных
	корпоративных практик по
	вопросам стратегического
	и оперативного
	управления персоналом
	организации ИД-30 ПК-1.30 Владеет
	ид-30 Пк-1.30 владеет навыками разработки
	предложений по
	обеспечению персоналом,
	формированию систем
	оценки, развития, оплаты
	труда, корпоративным
	социальным программам и
	социальной политике
	ИД-31 ПК-1.31 Владеет

		T
	навыками разработки	
	стандартов деятельности	
	подразделения и	
	унификация процессов	
	ИД-32 ПК-1.32 Владеет	
	навыками проведения	
	инструктажа по охране	
	труда	
	ИД-1 ПК-2.1 Знает методы	
	управления развитием и	
	эффективностью	
	организации, анализа	
	выполнения планов и	
	программ, определения их	
	экономической	
	эффективности	
	1 1	
	ИД-2 ПК-2.2 Знает методы	
	проведения аудитов,	
	контроллинга управленческих процессов	
	ИД-3 ПК-2.3 Знает методы	
	анализа социальных	
	программ и определения	
	их экономической	
	эффективности	
	ИД-4 ПК-2.4 Знает	
	требования охраны и	
	безопасных условий труда	
	ИД-5 ПК-2.5 Знает цели,	
	стратегия и кадровая	
	политика организации	
	ИД-6 ПК-2.6 Знает методы	
	проведения	
	социологических	
	исследований, изучения	
	общественного мнения	
	ИД-7 ПК-2.7 Знает основы	
	управления социальным	
	развитием организации	
	ИД-8 ПК-2.8 Знает	
	организацию управления развитием организации	
	развитием организации ИД-9 ПК-2.9 Знает	
	порядок заключения	
	трудовых договоров,	
	регулирования трудовых	
	споров	
	ИД-10 ПК-2.10 Знает	
	технологии,	
	стандартизация,	
	унификация,	
	автоматизация процессов	
	управления персоналом	
	ИД-11 ПК-2.11 Умеет	
	разрабатывать стратегии и	
	политики в управлении	
	персоналом	
	ИД-12 ПК-2.12 Умеет	
	создавать и описывать	
	организационную	

структуру, цели, задачи, функции структурикх подразделений и должностных лиц и должностных должностных и должностных и должностных должности, должн		
подразделений и дожимостных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отноплениями, формирования команд, развитив лидерства и неполнительности, выявления талантов, определения удовлетверенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и нанапиворовать внутренние коммуникации, моделировать поведение персопала ИД-15 ГК-2.15 Умеет разрабатывать корпоритивные социальные персопала ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партиерства с представительными органыми работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовають мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и докальными организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить аками организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить наками организации и докальными организации организации и докальными организации и докальными организации организа	структуру, цели, задачи,	
подразделений и дожимостных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отноплениями, формирования команд, развитив лидерства и неполнительности, выявления талантов, определения удовлетверенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и нанапиворовать внутренние коммуникации, моделировать поведение персопала ИД-15 ГК-2.15 Умеет разрабатывать корпоритивные социальные персопала ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партиерства с представительными органыми работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовають мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и докальными организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить аками организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить наками организации и докальными организации организации и докальными организации и докальными организации организа		
должностных лиц ИД-13 ЛК-2,13 Умеет применять методы управления междинительности, формирования комапд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2,14 Умеет определять и мождировать внутренние коммуникации, моделировать поведение нерсовала ИД-15 ПК-2,15 Умеет разрабатывать копторативные социальные программы ИД-16 ПК-2,16 Умеет вести переговоры по вопросам социального нартнерства и реаставительными органия работников ИД-17 ПК-2,17 Умеет организованать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии аконопрательством Российской Федерации и локальными и организованать мероприятия закоподательством Российской Федерации и локальными и разрабатывать показатели уффективности по управлению пересоналом, разрабатывать показатели уффективности по управлению пересоналом, разрабатывать показатели уффективности по управлению пересоналом и дразрабатывать показатели уффективности по обтовенностью и дразрабатывать показатели уффективности по обтовенности по обтовенностью и дразрабатывать по обтовенностью по обтовенностью по обтовенностью и дразрабатывать по обтовенностью по обтовенностью по обтовенностью по обтовенностью по обтовенность		
ид.13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отнопениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения уловистворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и апализировать поведение персопата ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатьвать, корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести перетоворы по вопросам социальные преграммы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести перетоворы по вопросам социальные программы иД-16 ПК-2.17 Умеет пределами органамы работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет опрагизовывать с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать по обеспечению выполнения требований охрана труда в сответствии с действующим законодательством Российской Федерации и докальнами организавывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности и управлению персопалом, разрабатывать по управлению персопалом иД-20 ПК-2.20 Умеет управлять оффективности работы ИД-19 ПК-2.20 Умеет управлять оффективности работы и мероприятия по управлению персопалом иД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и оргонала, дисшилиной труда и соблюдением безопасных условий груда		
применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать поведение персонада иД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства и редставительными органовать по доросам социального партнерства иредставительными органовать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и докальными органовации и докальными органовации и докальными актами органовации и докальными органовации и докальными актами органовации и докальными органовации органовации и докальными органовации органо		
управления мехличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовые воренности работой ИД-14 ПК-2,14 Умеет определять и анализировать плутренние комуникации, моделировать поведение персопала ИД-15 ПК-2,15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2,16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2,17 Умеет огранизовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и докальными организавнать по пранизавнать по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и докальными организации ИД-18 ПК-2,18 Умеет производить анализ деятельности управлению персопалом, разрабатьвать по управлению персопалом и деятельности и мероприятия и о управлению персопалом и деления персопалом и деятельностью и вовлеченностью и обоспедением безопасных условий труда и собподением безопасных условий труда и собподением безопасных условий труда		
междичностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удольетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные сопнальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет разрабатывать корпоративные сопнальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет разрабатывать корпоративные сопнальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет разрабатывать корпоративные опнального партнерства с представительными органами работитиков ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Фелерации и докальными организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анадиз деятельности и управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет производить анадиз деятельности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет управляетию персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управляетия и мероприятия и о управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управляетия нерсоналаю и вовъеченностью и соблюдением безопасных условий турка и соблюдения услования условий турка и соблюдения услования услов		
отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявляения талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет отределять и анализировать пнутренние коммуникации, моделировать поведение персопала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охрапы труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и докальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управление персоналом, разрабатывать по помазатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью труда и соблюдением безопасных условий труда		
формирования комана, развития лидерства и исполительности, выявления талантов, определения удовытеворенности работой ИД-14 ПК-2,14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, молелировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести перегопоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2,17 Умеет организовывать мероприятия по обсепечению выполнения требований органами работников ИД-17 ПК-2,17 Умеет организовывать мероприятия по обсепечению выполнения требований организации с действующим законодательством Российской Федерации и докальными актами организации ИД-18 ПК-2,18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показателы эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ЛК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вомеченностью и воменеченностью всеменами всеме		
развитим лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовълстворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального нартнерства переговоры по вопросам социального нартнерства и переговоры по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Офедерации и локальными актами организаными актами организаными и Д-18 ПК-2.18 Умеет производить анализи деятельности по управлению персоналом, разрабатывать пожазателы уфрективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, разрабатывать пожазателы уфрективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, разрабатывать пожазателы уфрективносты работы ИД-10 ПК-2.20 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и Д-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
якивления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 IK-2,14 Умеет определять и апализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 IK-2,15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 IK-2,16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 IK-2,17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательстком Российской Федерации и докальными актами организации и Д1-18 IK-2,18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 IK-2,19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ДД-20 IK-2,20 Умеет управляты эффективностью персоналом ИД-20 IK-2,20 Умеет управляты эффективностью и вовлеченностью персоналом и вовлеченностью персонально персоналом и вовлеченностью персоналом и вовлеченностью персонально персоналом и вовлеченностью персоналом		
выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персовала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными организирать с опредставительными организирать по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и докальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить, а нализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать по вательности по управлению персоналом, разрабатывать по по управлению персоналом, разрабатывать по по управлению персоналом иД-20 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом иД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопольсные безопасных условий труда и соблюдением безопасных условий труда и соблюдением безопольсные оперсоналам, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	развития лидерства и	
определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корноративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партиерства по вопросам социального партиерства по работаников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с с действующим законолательством Российской Федерации и локальными организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	исполнительности,	
удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонада ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать меропризтия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и докальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать по организации и действующим законодательством Российской федерации и докальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.20 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и воквеченностью и воквече	выявления талантов,	
работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративые социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с пределавительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать даны и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать даны и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать даны и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать даны и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлению персоналом ИД-20 ИД-20 Умеет упра	определения	
работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративые социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с пределавительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать даны и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать даны и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать даны и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет формировать даны и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.19 Умеет управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлению персоналом ИД-20 ИД-20 Умеет упра		
МД-14 ПК-2.14 Умеет определять и нанализировать внутренние коммуникации, молелировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партиерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и докальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.2 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.2 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.2 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.2 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью и персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 IIK-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 IIK-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 IIK-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными артанизации ИД-18 IIK-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 IIK-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 IIK-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовнеченностью персоналом ид-20 IIK-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовнеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персовала ИД-15 I IK-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 IIK-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 IIK-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 IIK-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 IIK-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом иД-20 IIK-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовпеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
коммуникации, моделировать поведение персонала ИЛ-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИЛ-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности и деятельности иД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом иД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	- - - - - - - - - -	
моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органими работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и воволеченностью и вовлеченностью вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью		
персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными ортанами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет ортанизовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами ортанизации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом иД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными организации и ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безоподением безоподеных условий труда	_	
разрабатывать корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда и соблюдением безопасных условий труда и соблюдением безопасных условий труда		
корпоративные социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлению персоналом и Д-20 ПК-2.20 Умеет управлению персоналом и Д-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	разрабатывать	
социальные программы ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	корпоративные	
ИД-16 ПК-2.16 Умеет вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовъеченностью и вовъеченностью и вовъеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и соблюдением безопасных условий труда		
вопросам социального партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью по нерсоналом и разрабатывать деятельностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью по труда и соблюдением безопасных условий труда		
партнерства с представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом иД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
представительными органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	- - - - - - - - - -	
органами работников ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовівать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
ИД-17 ПК-2.17 Умеет организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом иД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и по труда и соблюдением безопасных условий труда		
требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью и вовлеченностью и вовлеченностью и персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	требований охраны труда в	
законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	соответствии с	
законодательством Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	действующим	
Российской Федерации и локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
локальными актами организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
ИД-18 ПК-2.18 Умеет производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
разрабатывать показатели эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
эффективности работы ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
ИД-19 ПК-2.19 Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
формировать планы и мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
мероприятия по управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
управлению персоналом ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
ИД-20 ПК-2.20 Умеет управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	управлению персоналом	
управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда		
труда и соблюдением безопасных условий труда		
безопасных условий труда		
	ИД-21 ПК-2.21 Имеет	

разработки опыт корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-22 ПК-2.22 Имеет разработки опыт форирования корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИД-23 ПК-2.23 Имеет опыт постановки стратегических целей управлении персоналом ИД-24 ПК-2.24 Имеет опыт формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы персоналом контроллинга ИД-25 ПК-2.25 Имеет опыт планирования деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации ИД-26 ПК-2.26 Имеет опыт внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИД-27 ПК-2.27 Имеет опыт внедрения И поддержания системы организации труда оплаты персонала ИД-1 ПК-3.1 Знает основы документационного обеспечения ИД-2 ПК-3.2 Знает порядок оформления, ведения И хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения ПК-3.3 ИД-3 Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом ИД-4 ПК-3.4 Знает методы проведения аудита, контроля оперативных

	I		Γ	T	
				управленческих	
				процессов,	
				социологических исследований	
				ИД-5 ПК-3.5 Умеет	
				проводить аудит системы	
				управления персоналом	
				ИД-6 ПК-3.6 Умеет	
				проводить аудит кадровых	
				процессов, процедур,	
				оформления кадровых	
				документов и документов	
				по управлению	
				персоналом	
				ИД-7 ПК-3.7 Умеет	
				контролировать	
				расходование бюджетов на	
				персонал	
				ИД-8 ПК-3.8 Имеет опыт	
				подготовки и обработки	
				запросов, уведомлений,	
				сведений о работниках в государственные органы,	
				профессиональные союзы,	
				общественные	
				организации	
				ИД-9 ПК-3.9 Владеет	
				навыками сопровождения	
				договоров оказания услуг	
				по вопросам оперативного	
				управления персоналом и	
				работе структурного	
				подразделения, включая	
				предварительные	
				процедуры по их	
				заключению	
				ИД-10 ПК-3.10 Владеет	
				навыками анализа	
				процессов документооборота,	
				локальных документов по	
				вопросам управления	
				персоналом, бизнес-	
				процессов организации,	
				удовлетворенности	
				персонала	
научно-	- c	іуж	ПК-1 Способен	ИД-1 ПК-1.1 Знает	07
исследовательск	бі	Ы	проектировать	методы, способы и	Администр
ий	yı	тра	организационные	инструменты управления	ативно-
		іен	изменения,	персоналом	управленче
	И	Ā	руководить	ИД-2 ПК-1.2 Знает методы	ская и офисная
	П	ерс	проектной и	анализа количественного и	деятельнос
		нал	процессной	качественного состава	ть
	O		деятельностью и	персонала	07.003
				ИД-3 ПК-1.3 Знает	Профессио
		эган	подразделением	системы стандартов по	нальный
		зац	организации	бизнес-процессам,	стандарт
	И		ПК-2	профессиям, нормам труда	«Специали
		обо	Способен	ИД-4 ПК-1.4 Знает	ст по
	й		разрабатывать и	системы, методы и формы	управлени
					

орган реализовывать материального и но персона. ионн о- прав прав организации общей и социальной	ло
ионн о- персоналом иода персоналом иода персоновы иода персоновы иода персоновы иода иода персоновы иода персоновы иода иода персоновы иода персонования персо	
о- персоналом ид-5 ПК-1.5 Знает основы	
персоналом ИД-5 ПК-1.5 Знает основы	
прав организации общей и социальной	
one v 1	
овой ПК-3 психологии, социологии и	
форм Способен психологии труда,	
ы в администрировать экономики труда, безопасных условий труда	
илье при полительной полительн	
операционному и сопиального партнерства и	
ннос стратегическому взаимодействия с	
ти, управлению профессиональными	
торго персоналом союзами и другими	
вле, организации представительными	
на органами работников, и	
транс иными организациями	
порт ИД-7 ПК-1.7 Знает теории и методы управления	
е, в развитием персонала	
банк ИД-8 ПК-1.8 Знает	
овско политику управления	
й, персоналом и социальную	
страх политику организации	
овой, ИД-9 ПК-1.9 Знает	
тури требования и правила	
проведения аудита раооты	
с персоналом ской ИД-10 ПК-1.10 Знает	
и нормы этики делового	
друг общения	
их ИД-11 ПК-1.11 Знает	
сфер базовые основы	
ах информатики, структурное	
построение	
информационных систем и	
льно особенности работы с ними	
HH 10 HK 1 10 0	
трупород законопатен стро	
и иные акты солержание	
нормы трудового права	
науч ИД-13 ПК-1.13 Умеет	
но-	
иссле персонала структурного	
доват подразделения, исходя из	
ельск целей и стратегии организации	
ИЛ-14 ПК-1 14 Умеет	
создавать и описывать	
изац организационную	
ий; структуру, цели, задачи,	
- служ функции структурного	
бы подразделения	
упра ИД-15 ПК-1.15 Умеет	
влен применять методы	
ия управления межличностными	
перс отношениями,	
онал формирования команд,	

	ОМ	развития лидерства и
	госуд	исполнительности,
	арств	выявления талантов,
	енны	определения
	хи	удовлетворенности работой
	муни	ид-16 ПК-1.16 Умеет
	ципа	разрабатывать проектные
	льны	предложения и
	x	мероприятия по
	орган	эффективной работе
	OB	персонала
	упра	ИД-17 ПК-1.17 Умеет
	влен	определять, анализировать,
	ия;	моделировать и
_	служ	выстраивать внутренние
	бы	коммуникации персонала
	занят	ИД-18 ПК-1.18 Умеет
	ости	представлять интересы
	и	организации и вести
	соци	переговоры с профессиональными
	альн	союзами и другими
	ой	представительными
	защи	органами работников,
	ТЫ	взаимодействовать с
	насел	государственными
	ения	организациями
	регио	ИД-19 ПК-1.19 Умеет внедрять стратегию по
	нов и	управлению персоналом
	горо	ИД-20 ПК-1.20 Умеет
	дов,	определять зоны
	кадр	ответственности и
	ОВЫС	эффективности работы
	агент	персонала структурного
	ства;	подразделения,
	, i	распределять задачи и обеспечивать
	орган изац	материально-технические
		ресурсы для их
	ии,	исполнения
	спец	ИД-21 ПК-1.21 Умеет
	иализ	применять методы
	ирую циес	оперативного управления персоналом организации
		ид-22 ПК-1.22 Умеет
	я на	работать с
	упра	информационными
	влен	системами и базами
	ческо	данных по вопросам
	МИ	управления персоналом
	кадр	ИД-23 ПК-1.23 Умеет организовывать и
	OBOM	проводить корпоративные
	конса	мероприятия с персоналом
	ЛТИН	ИД-24 ПК-1.24 Умеет
	ге и	проводить аудит
	ауди	результатов работы с
	те;	персоналом

1	ı	1	
	научно-	ИД-25 ПК-1.25 Умеет	
	исследовательские	соблюдать нормы этики	
	организации	делового общения	
		ИД-26 ПК-1.26 Умеет	
		управлять мотивацией	
		персонала, его	
		вовлеченностью и	
		дисциплиной труда	
		ИД-27 ПК-1.27 Умеет	
		работать с	
		информационными	
		системами и базами	
		данных по вопросам	
		управления персоналом	
		ИД-28 ПК-1.28 Умеет	
		определять показатели	
		эффективности работы	
		персонала подразделения	
		ИД-29 ПК-1.29 Имеет	
		опыт анализа успешных	
		корпоративных практик по	
		вопросам стратегического	
		и оперативного	
		управления персоналом	
		организации	
		ИД-30 ПК-1.30 Владеет	
		навыками разработки предложений по	
		обеспечению персоналом,	
		формированию систем	
		оценки, развития, оплаты	
		труда, корпоративным	
		социальным программам и	
		социальной политике	
		ИД-31 ПК-1.31 Владеет	
		навыками разработки	
		стандартов деятельности	
		подразделения и	
		унификация процессов	
		ИД-32 ПК-1.32 Владеет	
		навыками проведения	
		инструктажа по охране	
		труда	
		ИД-1 ПК-2.1 Знает методы	
		управления развитием и	
		эффективностью	
		организации, анализа	
		программ, определения их	
		экономической	
		эффективности	
		ИД-2 ПК-2.2 Знает методы	
		проведения аудитов,	
		контроллинга	
		управленческих процессов	
		ИД-3 ПК-2.3 Знает методы	
		анализа социальных	
		программ и определения	
		их экономической	
		эффективности	
			-

W/L-4 ПК-2-4 Замет требования охраны и безопасных условий груда ИД-5 ПК-2-5 знает цели, сгранения и кадровая политика организации И/L-6 ПК-2-6 Знает методы проведения соннологических исследований, изучения общес пененого мнения ИД-7 ПК-2-7 знает основы управления организации ИД-8 ПК-2-9 знает организации ИД-9 ПК-2-9 знает порядко заключения трудовых договоров, регулирования трудовых договоров, регулирования трудовых договоров, регулирования трудовых споров И/L-10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управнения персоналом И/L-11 ПК-2-11 Умеет регурабатывать стратегии и политики в управлении персоналом И/L-12 ПК-2-12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, знаячи, функции структурых подовжделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2-13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развитиетя лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовыетная предотавать и описывать организационную структурых подовжделений и должностных лиц ИД-14 ПК-2-14 Умеет применять исполнительности; выявления талантов, определения удовыетноренности работой ИД-14 ПК-2-14 Умеет определять и должностных лиц ИД-15 ПК-2-15 Умеет праровать внутренние коммунивации, моделяровать поведение персональные программы ИД-15 ПК-2-15 Умеет праровать внутренние коммунивации, моделяровать поведение персональные программы ИД-15 ПК-2-15 Умеет праровать внутренние коммунивации, моделяровать поведение персональные программы ИД-15 ПК-2-15 Умеет праровать внутренние коммунивации, моделяровать поведение персональные программы ИД-15 ПК-2-15 Умеет праровать внутренние коммунивации ИД-15 ПК-2-15 Умеет праровать внутренные коммунивации ИД-15 ПК-2-15 Умеет праровать на праровать на праровать на прароват	
безопаешы уклоний труда ИЦ-5 ПК-2.5 знает цели, стратегия и кадровая нолитика организация ИД-6 ПК-2.6 Зпает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мисим ИД-7 ПК-2.7 знает основы управления организация ИД-8 ПК-2.8 Зпает организация ИД-9 ПК-2.9 Знает огранизация ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых споров иД-10 ПК-2.10 знает технологии, стандартизация, унификация, загоматизация процессов управления вагоматизация процессов управления неробы и процессов управления неробы и процессов управления него и политики в управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратели и политики в управления персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межени-постывым операделения управления и исполнительности, вызвления тадантов, опеределения удовленороги работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет операделения удовленороги работой ПД-14 ПК-2.14 Умеет операделения удовленороги работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет операделять и напизировать внутренние коммуникации, колемировать поведение персонала ИД-15 Умеет разрабатывать корпоративные корпоративные персонала ИД-15 Умеет разрабатывать корпоративные корпора	ИД-4 ПК-2.4 Знает
безопаешы уклоний труда ИЦ-5 ПК-2.5 знает цели, стратегия и кадровая нолитика организация ИД-6 ПК-2.6 Зпает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мисим ИД-7 ПК-2.7 знает основы управления организация ИД-8 ПК-2.8 Зпает организация ИД-9 ПК-2.9 Знает огранизация ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых споров иД-10 ПК-2.10 знает технологии, стандартизация, унификация, загоматизация процессов управления вагоматизация процессов управления неробы и процессов управления неробы и процессов управления него и политики в управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратели и политики в управления персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межени-постывым операделения управления и исполнительности, вызвления тадантов, опеределения удовленороги работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет операделения удовленороги работой ПД-14 ПК-2.14 Умеет операделения удовленороги работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет операделять и напизировать внутренние коммуникации, колемировать поведение персонала ИД-15 Умеет разрабатывать корпоративные корпоративные персонала ИД-15 Умеет разрабатывать корпоративные корпора	
и и праводника организации и и праводника организации и и и и и и и и и и и и и и и и и и	
стратегия и кадровая политика организации ИД-6 ПК-2.6 Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного менения ИД-7 ПК-2.7 знает основы управления сощиальным развитием организации ИД-8 ПК-2.8 Знает организации ИД-8 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых договоров, регузирования трудовых договоров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управления персоналом ИД-11 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структурру, цены, задачи, функции структурных подразделений и должностных ини ИД-13 ПК-2.13 Умеет применить методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развитых лицерства и испольтительности, вызвления подрагаеления удовлетвренности работой ИД-14 ПК-2,14 Умеет определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2,14 Умеет определения и нереовала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать поведение персовала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать поведение персовала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать	
политика организации ИД-6 ПК-2.6 Знает методы проведения социоло и ческих исследований, изучения общественного мнения ИД-7 ПК-2.7 Знает соновы управления развитием организации ИД-8 ПК-2.8 Знает организации управления развитием организации ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стакдаризация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратечти и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, фумкции структурных подразделений и должностными иди-13 ПК-2.13 Умеет примениять методы управления межличностными отношениями, фумкции структурных подразделений иди-13 ПК-2.13 Умеет примениять методы управления межличностными отношениями, формирования ижденная инд-правития и должностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявляения талантов, определения удовлетноренности работной ИД-14 ПК-2.14 Умеет предолага ид-15 ПК-2.15 Умеет разрабатываеть коримунакации, модецировать поведение персопата ид-15 ПК-2.15 Умеет разрабатываеть корпоративные	
идье преведения проведения проведения проведения побщественного миения идьт права п	
проведения социологических исследований, изучения общественного мнения ИД-7 ПК-2.7 знает соговы управления социальным развитием организации ИД-8 ПК-2.8 знает организации ИД-9 ПК-2.9 знает порьщок дактичем организации ИД-9 ПК-2.9 знает порьщок дактичения трудовых договоров, регулирования трудовых договоров, регулирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 знает технологии, стапдартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналюм ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должкостных лин ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять управления меходичностными отношениями, формирования меходичностными отношениями, формирования талантов, определения удовлетворенности рабогой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определать и анализировать поведение персопала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать поведение персопала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
социологических исследований изучения общественного мнения ИД-7 ПК-2.7 Зпаст основы управления общальным развитием организации ИД-8 ПК-2.8 Зпает организации ИД-9 ПК-2.9 Зпает порядок заключения трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 Зпает технологии, стандаризация, унификация, ватоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.11 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структуру, цели, задачи, функции структурных подравлений структуру, иструктуру, истр	
исспедований, изучения обитественного мнения ИД-7 ПК-2.7 Знает основы управления социальным развитием организации ИД-8 ПК-2.8 знает организации ИД-9 ПК-2.9 знает порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых договоров, регулирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управления персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуры, дели, задачи, функция структурных подразделений и должиостных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития ицепольнательности, выявляения талантов, определения удольстворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникащии, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
общественного мисния И/L-7 ПК-2.7 Зиает основы управления социальным развитием организации И/L-8 ПК-2.8 Знает организации управления развитием организации И/L-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров И/L-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом И/L-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом И/L-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц и/L-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, опредсления удовлетворенности работой и/L-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала и/L-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	
управления социальным развитием организации ИД-8 ПК-2.8 Зпает организации управления развитием организации ИД-9 ПК-2.9 Зпает порядок заключения трудовых договоров, регупирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация и процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и опписывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, вызвавления талантов, определения удовлетноренности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
развитием организации ИД-8 ПК-2.8 Змаст организации управления развитием организации ИД-9 ПК-2.9 змаст порядок заключения трудовых согоров, регулирования трудовых согоров иД-10 ПК-2.10 змаст технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетноренности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
ИД-8 ПК-2.8 Знает организации управления развитием организации ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых споров иД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организациониую структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и идокжностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
организацию управления развитием организации ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратетии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структуру, цели, задачи, функции структуруных подразделений и ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анадизировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
развитием организации ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структуррых подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
ИД-9 ПК-2.9 Знает порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых слоров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персопалом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
порядок заключения трудовых споров регулирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандаргизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять внутренние коммуникации, моделировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
трудовых договоров, регулирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персопалом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурум, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
регулирования трудовых споров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
споров ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отнопиениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анапизировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
ИД-10 ПК-2.10 Знает технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отнопиениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
унификация, автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 IIK-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 IIK-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделеный и должностных лиц ИД-13 IIK-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 IIK-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 IIK-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
автоматизация процессов управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИЛ-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
управления персоналом ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
ИД-11 ПК-2.11 Умеет разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
политики в управлении персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
персоналом ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
ИД-12 ПК-2.12 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	<u> </u>
организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
функции структурных подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
подразделений и должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
должностных лиц ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
ИД-13 ПК-2.13 Умеет применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	· · ·
межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
выявления талантов, определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
определения удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
удовлетворенности работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	, ,
работой ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
ИД-14 ПК-2.14 Умеет определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
коммуникации, моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
моделировать поведение персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
персонала ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
ИД-15 ПК-2.15 Умеет разрабатывать корпоративные	
разрабатывать корпоративные	
корпоративные	
социальные программы	
	социальные программы

ИД-16 ПК-2.16 Умеет
вести переговоры по
вопросам социального
партнерства с
представительными
органами работников
ИД-17 ПК-2.17 Умеет
организовывать
мероприятия по
обеспечению выполнения
требований охраны труда в
соответствии с
действующим
Законодательством
Российской Федерации и
локальными актами
организации ИД-18 ПК-2.18 Умеет
производить анализ
деятельности по
управлению персоналом,
разрабатывать показатели
эффективности работы
ИД-19 ПК-2.19 Умеет
формировать планы и
мероприятия по
управлению персоналом
ИД-20 ПК-2.20 Умеет
управлять
эффективностью и
вовлеченностью
персонала, дисциплиной труда и соблюдением
труда и соблюдением безопасных условий труда
ИД-21 ПК-2.21 Имеет
опыт разработки
корпоративной политики,
планов, программ,
процедур и технологий по
управлению персоналом
ИД-22 ПК-2.22 Имеет
опыт разработки и
форирования
корпоративной культуры и
социальной политики, систем мотивации,
систем мотивации, эффективности, оценки и
развития персонала
ИД-23 ПК-2.23 Имеет
опыт постановки
стратегических целей в
управлении персоналом
ИД-24 ПК-2.24 Имеет
опыт формирования
бюджета на персонал,
технологий аудита работы
с персоналом и
контроллинга
ИД-25 ПК-2.25 Имеет опыт планирования
опыт планирования деятельности и разработка
деятельпости и разраоотка

мероприятий по персоналом управлению реализации для стратегических целей организации ПК-2.26 Имеет ИД-26 опыт внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ПК-2.27 ИД-27 Имеет внедрения опыт поддержания системы организации труда оплаты персонала ИД-1 ПК-3.1 Знает основы документационного обеспечения ИД-2 ПК-3.2 Знает оформления, порядок ведения И хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения ИД-3 ПК-3.3 Знает корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации эффективности управления персоналом ИД-4 ПК-3.4 Знает методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований ИД-5 ПК-3.5 Умеет проводить аудит системы управления персоналом ИД-6 ПК-3.6 Умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом ИД-7 ПК-3.7 Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал ИД-8 ПК-3.8 Имеет опыт подготовки и обработки уведомлений, запросов, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

ИД-9 ПК-3.9 Владеет	
навыками сопровождения	
договоров оказания услуг	
по вопросам оперативного	
управления персоналом и	
работе структурного	
подразделения, включая	
предварительные	
процедуры по их	
заключению	
ИД-10 ПК-3.10 Владеет	
навыками анализа	
процессов	
документооборота,	
локальных документов по	
вопросам управления	
персоналом, бизнес-	
процессов организации,	
удовлетворенности	
персонала	

Раздел 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Объем обязательной части образовательной программы

Объем обязательной части образовательной программы не менее 18 з.е.

5.2 Типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- научно-исследовательская работа.

Типы производственной практики:

- профессиональная практика;
- научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы);
- преддипломная практика;
- научно-исследоватебльская работа.

5.3 Матрица соответствия компетенций

Матрица соответствия компетенций и элементов учебного плана представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 Матрица соответствия компетенций и элементов учебного плана

Индекс	Наименование дисциплины
	УК-1
Б1.О.02	Философия
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии

Б1.О.05 Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.06 Современные проблемы управления персоналом Б1.В.02 Принципы и стандарты построения системы охраны труда Б1.В.04 Технологии управления персоналом Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б1.В.ДВ.02.01 Технологии развития и использования человеческих ресурсов Б1.В.ДВ.02.02 Инновационные методы развития кадрового потенциала Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Б2.О.04(П) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б1.В.02 Принципы и стандарты построения системы охраны труда Б1.В.04 Технологии управления персоналом Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б1.В.ДВ.02.01 Технологии развития и использования человеческих ресурсов Б1.В.ДВ.02.02 Инновационные методы развития кадрового потенциала Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Б2.О.05(П) Научно-исследовательская работа Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б1.В.04 Технологии управления персоналом Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б1.В.ДВ.02.01 Технологии развития и использования человеческих ресурсов Б1.В.ДВ.02.02 Инновационные методы развития кадрового потенциала Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Б2.О.05(П) Научно-исследовательская работа Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Б2.О.04(П) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б1.В.ДВ.02.01 Технологии развития и использования человеческих ресурсов Б1.В.ДВ.02.02 Инновационные методы развития кадрового потенциала Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Б2.О.04(П) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03.01 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б1.В.ДВ.02.01 Технологии развития и использования человеческих ресурсов Б1.В.ДВ.02.02 Инновационные методы развития кадрового потенциала Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Б2.О.04(П) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 51.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03.01 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б1.В.ДВ.02.02 Инновационные методы развития кадрового потенциала Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Б2.О.04(П) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) Б2.О.05(П) Научно-исследовательская работа Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 УК-2 Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03.01 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Б2.О.04(П) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) Б2.О.05(П) Научно-исследовательская работа Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03.01 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б2.О.04(П) Квалификационной работы) Б2.О.05(П) Научно-исследовательская работа Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б2.О.05(П) Научно-исследовательская работа Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
БЗ.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена БЗ.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03.01 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
БЗ.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03.01 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Квалификационной работы ФТД.02 Информационная безопасность в профессиональной деятельности УК-2 Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
УК-2 Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
УК-2 Б1.О.01 Теория организации и организационного проектирования Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03.01 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б1.О.09 Методы разработки кадровой стратегии Б1.В.01 Управление компетенциями Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03.01 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б1.В.03 Кадровая политика организации Б1.В.03.01 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б1.В.03.01 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
кадровых решений Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
кадровых решении Б1.В.04.01 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б2 О ОД(П) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
квалификационной работы)
Б2.О.05(П) Научно-исследовательская работа
Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
БЗ.02
квалификационной работы
УК-3
Б1.О.05 Кадровый консалтинг и аудит
Б1.В.01 Управление компетенциями
Б1.В.04 Технологии управления персоналом
Б1.В.04.02 Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03 Управление организационной культурой
Б1.В.ДВ.01.01 Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02 Внутренний пиар
Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа
Б2.О.04(П) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
квалификационной расоты)
Б2.О.05(П) Научно-исследовательская работа
Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
БЗ.02
квалификационнои раооты
ФТД.01 Психология и педагогика высшей школы
УК-4
Б1.О.03 Деловой иностранный язык

Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
. ,	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б2.О.04(П)	квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
B 3.02	квалификационной работы
	УК-5
Б1.О.02	Философия
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
` '	квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
20.02	квалификационной работы
71.2.21	УК-6
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.02	Философия
Б1.В.04.01	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.06	Организация научно-исследовательской и педагогической
	деятельности в области управления персоналом
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
` ′	квалификационной работы)
52.O.05(Π)	Научно-исследовательская работа
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
	квалификационной работы
F1 O 01	ОПК-1
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии
F1 O 06	управления персоналом
Б1.О.06	Современные проблемы управления персоналом
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и
	Навыков
Б2.O.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
` '	квалификационной работы)

Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
D3. 02	квалификационной работы
	ОПК-2
Б1.О.07	Компьютерные технологии в управлении персоналом
Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	ОПК-3
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.О.06	Современные проблемы управления персоналом
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и
Б2.О.02(У)	навыков Научно-исследовательская работа
Б2.O.02(У) Б2.O.03(П)	Профессиональная практика
D2.O.03(11)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б2.О.04(П)	квалификационной работы)
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
D 3.02	квалификационной работы
	ОПК-4
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.07	Компьютерные технологии в управлении персоналом
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.O.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
Б3.02	квалификационной работы
	ОПК-5
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.07	Компьютерные технологии в управлении персоналом
Б1.О.08	Кадровое делопроизводство
Б1.О.10	Современные проблемы маркетинга персонала

Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
` /	квалификационной работы)
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.02	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
D3.02	квалификационной работы
	ПК-1
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии
	управления персоналом
Б1.О.07	Компьютерные технологии в управлении персоналом
Б1.О.08	Кадровое делопроизводство
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б1.В.01	Управление компетенциями
Б1.В.02	Принципы и стандарты построения системы охраны труда
Б1.В.03	Кадровая политика организации
Б1.В.04	Технологии управления персоналом
Б1.В.05	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом
Б1.В.06	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом
Б1.В.07	Методы оценки персонала при приеме на работу
Б1.В.03.03	Современные методы социологических исследований
Б1.В.04.01	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар
Б1.В.ДВ.02.02	Инновационные методы развития кадрового потенциала
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.O.02(ў) Б2.O.03(П)	Профессиональная практика
	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б2.О.04(П)	научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б2.В.01(11) Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
DJ.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
Б3.02	подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
квалификационной работы ПК-2	
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии
Б1.О.04	управления персоналом
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.08	Кадровое делопроизводство
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б1.В.02	
D1.D.U2	Принципы и стандарты построения системы охраны труда

Б1.В.03	Кадровая политика организации
Б1.В.04	Технологии управления персоналом
E1 D 05	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление
Б1.В.05	персоналом
Б1.В.03.02	Теория и практика кадровой политики
Б1.В.03.03	Современные методы социологических исследований
Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
` /	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б2.О.04(П)	квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
Б3.02	квалификационной работы
	ПК-3
71.0.01	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии
Б1.О.04	управления персоналом
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.08	Кадровое делопроизводство
Б1.В.03	Кадровая политика организации
Б1.В.04	Технологии управления персоналом
	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление
Б1.В.05	персоналом
Б1.В.07	Методы оценки персонала при приеме на работу
Б1.В.03.03	Современные методы социологических исследований
Б1.В.04.01	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
52.O.03(Π)	Профессиональная практика
· /	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной
Б2.О.04(П)	квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Научно-исследовательская работа
62.B.01(Π)	Преддипломная практика
Б3.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной
Б3.02	квалификационной работы

- 5.4 Содержание основной профессиональной образовательной программы
- общая характеристика образовательной программы;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- аннотации рабочих программ;

- учебно-методическое обеспечение дисциплин (включая рабочие программы дисциплин (модулей));
 - учебно-методическое обеспечение практик (включая программы практик);
- учебно-методическое обеспечение государственной итоговой (итоговой)
 аттестации (включая программу ГИА).

5.4.1 Учебный план

Учебные планы подготовки магистров по образовательной программе магистратуры «<u>Управление персоналом в современной организации</u>» по направлению подготовки 38.04.03 <u>Управление персоналом</u> по всем реализуемым формам обучения являются неотъемлемой частью данной ОПОП.

В рамках обязательной части программы магистратуры реализуются следующие дисциплины и практики:

Индекс	Наименование дисциплины
Б1.О.01	Теория организации и организационного проектирования
Б1.О.02	Философия
Б1.О.03	Деловой иностранный язык
Б1.О.04	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
Б1.О.05	Кадровый консалтинг и аудит
Б1.О.06	Современные проблемы управления персоналом
Б1.О.07	Компьютерные технологии в управлении персоналом
Б1.О.08	Кадровое делопроизводство
Б1.О.09	Методы разработки кадровой стратегии
Б1.О.10	Современные проблемы маркетинга персонала
Б2.О.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.О.02(У)	Научно-исследовательская работа
Б2.О.03(П)	Профессиональная практика
Б2.О.04(П)	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)
Б2.О.05(П)	Преддипломная практика

В рамках части, формируемой участниками образовательных отношений программы магистратуры, реализуются следующие дисциплины и практики:

Индекс	Наименование дисциплины				
Б1.В.01	Управление компетенциями				
Б1.В.02	Принципы и стандарты построения системы охраны труда				
Б1.В.03.01	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений				
Б1.В.03.02	Теория и практика кадровой политики				
Б1.В.03.03	Современные методы социологических исследований				
Б1.В.04.01	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности				

Б1.В.04.02	Технологии управления развитием персонала				
Б1.В.04.03	Управление организационной культурой				
Б1.В.05 Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом					
Б1.В.06	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом				
Б1.В.07	3.07 Методы оценки персонала при приеме на работу				
Б2.В.01(П)	Преддипломная практика				

В рамках образовательной программы обучающимся обеспечивается возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом УлГТУ. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

-				
Индекс	Наименование дисциплины			
ФТД.01	Психология и педагогика высшей школы			
ФТД.02	Информационная безопасность в профессиональной деятельности			
Б1.В.ДВ.01.01	Технологии формирования внутреннего имиджа			
Б1.В.ДВ.01.02	Внутренний пиар			
Б1.В.ДВ.02.01	Технологии развития и использования человеческих ресурсов			
Б1.В.ДВ.02.02	Инновационные методы развития кадрового потенциала			

Общая продолжительность каникул в течение учебного года составляет:

при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель.

при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

5.4.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике отражена последовательность реализации ОПОП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую (итоговую) аттестацию, каникулы (см. календарный учебный график в приложении).

5.4.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочая программа дисциплин (модулей) является неотъемлемой частью ОПОП.

Содержание рабочей программы дисциплины определяется Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования в Ульяновском государственном техническом университете.

Краткая характеристика дисциплин, содержание, формируемые компетенции, виды промежуточной аттестации и трудоемкость дисциплины представлены в аннотациях к каждой рабочей программе дисциплины.

5.4.4 Программы практик

Программы практик являются неотъемлемой частью ОПОП.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в

результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Образовательной программой предусмотрены следующие практики:

- учебная (тип практики: <u>практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;</u> способ проведения практики: <u>концентрированная;</u> форма проведения практики: <u>стационарная, выездная, дискретная);</u>
- учебная (тип практики: научно-исследовательская работа; способ проведения практики: <u>распределенная</u>; форма проведения практики: <u>стационарная</u>, <u>выездная</u>, дискретная);
- производственная (тип практики: <u>профессиональная практика</u>; способ проведения практики: <u>концентрированная</u>; форма проведения практики: стационарная, выездная, дискретная);
- производственная (тип практики: <u>научно-исследовательская работа (по</u> теме выпускной квалификационной работы); способ проведения практики: <u>распределенная</u>; форма проведения практики: <u>стационарная</u>, <u>выездная</u>, дискретная);
- производственная (тип практики: <u>преддипломная практика</u>; способ проведения практики: <u>концентрированная</u>; форма проведения практики: <u>стационарная</u>, выездная, дискретная);
- производственная (тип практики: <u>научно-исследовательская работа;</u> способ проведения практики: <u>концентрированная;</u> форма проведения практики: <u>стационарная, выездная, дискретная</u>).

Для каждой практики разработана соответствующая программа практики.

5.4.5 Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации

Государственная итоговая (итоговая) аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Государственной итоговой (итоговой) аттестацией по направлению подготовки 38.04.03 <u>Управление персоналом</u> предусмотрена подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (при наличии в учебном плане), а также выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Форма выпускной квалификационной работы – магистерская диссертация.

Раздел 6 УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Требования к условиям реализации программы магистратуры включают в себя:

- общесистемные требования:
- требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению;
- требования к кадровым условиям реализации;
- требования к финансовым условиям реализации;
- требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры.

- 6.1 Общесистемные требования к реализации программы магистратуры
- 6.1.1 УлГТУ располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы магистратуры по <u>Блоку 1</u> "Дисциплины (модули)" и <u>Блоку 3</u> "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.
- 6.1.2 Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде УлГТУ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть "Интернет"), как на территории УлГТУ, так и вне ее.
- 6.1.3 Электронная информационно-образовательная среда УлГТУ обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.
- 6.1.4 В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программы магистратуры ЭИОС УлГТУ обеспечивает: фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».
- 6.1.5 Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.
- 6.1.6 Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.
- 6.1.7 Программа магистратуры в сетевой форме не реализуется.
- 6.2 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры.
- 6.2.1 Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).
 - 6.2.2 Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС. Наряду с этим используются виртуальные аналоги оборудования.
 - 6.2.3 УлГТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

- 6.2.4 Наряду с этим в образовательном процессе используются печатные издания. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.
- 6.2.5 Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).
- 6.2.6 Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с OB3 (при наличии) обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
 - 6.3 Требования к кадровым условиям реализации программы магистратуры.
- 6.3.1 Реализация программы магистратуры обеспечивается педагогическими работниками УлГТУ, а также лицами, привлекаемыми УлГТУ к реализации программы магистратуры на иных условиях.
 - 6.3.2 Квалификация педагогических работников УлГТУ отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и в профессиональных стандартах.
 - 6.3.3 Не менее <u>70</u> процентов численности педагогических работников УлГТУ, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых УлГТУ к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).
 - 6.3.4 Не менее <u>5</u> процентов численности педагогических работников УлГТУ, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых УлГТУ к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).
 - 6.3.5 Не менее <u>60</u> процентов численности педагогических работников УлГТУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности УлГТУ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).
 - 6.3.6 Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научно-педагогическим работником УлГТУ, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и

признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

- 6.4 Требования к финансовым условиям реализации программы магистратуры.
- 6.4.1 Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования программ магистратуры и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат.
- 6.5 Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры.
 - 6.5.1 Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой УлГТУ принимает участие.
 - 6.5.2 В целях совершенствования программы магистратуры УлГТУ при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников УлГТУ.
 - 6.5.3 В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе магистратуры обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.
 - 6.5.4 Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе магистратуры в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе магистратуры требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

Лист дополнений и изменений

к основной профессиональной образовательной программе высшего образования

(код и наименование направления подготовки (специальности))						
профиль (специализация, программа)						
Учебный год: 20/20						
Протокол заседания кафедры № от «» 20 г.						
Принимаемые изменения:						
Руководитель ОПОП	И.О. Фамилия					
« » 20 г.						

Приложение А

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с образовательной программой по направлению подготовки 38.04.03 <u>Управление персоналом</u>

направленность (профиль) «Управление персоналом в современной организации»

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта					
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-							
	аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации						
<u>любой о</u>	рганизационно-правов	вой формы и в любых видах деятельности)					
1	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362					

Приложение Б

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 <u>Управление персоналом</u> направленность (профиль) «Управление персоналом в современной организации»

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
07 Административно- управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно- аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организации любой организационно- правовой формы и в любых видах деятельности) 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
		Операционное управление персоналом и 7 подразделением организации		Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7
	G		7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
				Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
		Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H/01.7	7
	Н			Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H/02.7	7
	»			Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H/03.7	7