

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хохлова Елена Васильевна
Должность: Первый проректор-проректор по учебной работе
Дата подписания: 27.06.2025 11:30:27
Уникальный программный ключ:
ffa7ebcbdf3ee64e19f72e2c06ed7dc0d539cecd

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 7 от 06.06.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

38.04.04

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Государственная служба

Кафедра: Управления
Институт: Экономики и управления АПК

Квалификация: Магистр

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 2 г.

Типы задач профессиональной деятельности

организационно-управленческий

административно-технологический

консультационный и информационно-аналитический

проектный

научно-исследовательский

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1000 от 13.08.2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

Начальник УО

Директор института

Зав. кафедрой

Руководитель ОПОП

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по учебной работе

Хохлова Е.В.

6 июня 2025 г.

/ Захарова С.А./
/ Сашина Л.И./
/ Хоружий Л.И./
/ Кошелев В.М./
/ Жукевич Г.В./

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

38.04.04

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Государственная служба

Кафедра: Кафедра управления
Институт: Экономики и управления АПК

Квалификация: Магистр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 2 г.

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1000 от 13.08.2020

Типы задач профессиональной деятельности

организационно-управленческий

административно-технологический

консультационный и информационно-аналитический

проектный

научно-исследовательский

Календарный учебный график 2025-2026 г.

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

Календарный учебный график 2026-2027 г.

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

Сводные данные

| | | Курс 1 | | | Курс 2 | | | Итого |
|-------------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | Сем. 1 | Сем. 2 | Всего | Сем. 3 | Сем. 4 | Всего | |
| п | Теоретическое обучение и практики | 14 5/6 | 12 4/6 | 27 3/6 | 15 4/6 | 14 | 29 4/6 | 57 1/6 |
| Э | Экзаменационные сессии | 2 | 1 3/6 | 3 3/6 | 1 | 1 3/6 | 2 3/6 | 6 |
| У | Учебная практика | | 4 | 4 | | | | 4 |
| П | Производственная практика | | 5 5/6 | 5 5/6 | | 2 | 2 | 7 5/6 |
| Д | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | | | | | 3 5/6 | 3 5/6 | 3 5/6 |
| Г | Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена | | | | | 2 | 2 | 2 |
| К | Продолжительность каникул | 12 дн | 50 дн | 62 дн | 5 дн | 63 дн | 68 дн | 130 дн |
| * | Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья) | 9 дн | 6 дн | 15 дн | 8 дн | 6 дн | 14 дн | 29 дн |
| Продолжительность | | 140 дн | 225 дн | 365 дн | 131 дн | 234 дн | 365 дн | |

[illegible]

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

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

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

| | | |
|---------------|--|-----|
| B1.O.11 | Педагогика и психология в профессиональной деятельности | |
| B1.B.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| B1.B.09.01 | Управление трудовыми ресурсами | |
| B2.O.01 | Учебная практика | |
| B2.O.01.01(У) | Ознакомительная практика | |
| B2.O.02 | Производственная практика | |
| B2.O.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| B3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| B3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| УК-6.2 | Планирует профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда | - |
| B1.O.11 | Педагогика и психология в профессиональной деятельности | |
| B1.B.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| B1.B.09.01 | Управление трудовыми ресурсами | |
| B2.O.01 | Учебная практика | |
| B2.O.01.01(У) | Ознакомительная практика | |
| B2.O.02 | Производственная практика | |
| B2.O.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| B3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| B3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| УК-6.3 | Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов. | - |
| B1.O.11 | Педагогика и психология в профессиональной деятельности | |
| B1.B.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| B1.B.09.01 | Управление трудовыми ресурсами | |
| B2.O.01 | Учебная практика | |
| B2.O.01.01(У) | Ознакомительная практика | |
| B2.O.02 | Производственная практика | |
| B2.O.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| B3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| B3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-1 | Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; | ОПК |
| ОПК-1.1 | Представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности | - |
| B1.O.02 | Теория и механизмы современного государственного управления | |
| B1.O.03 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | |
| B1.O.10 | Антикоррупционное управление | |
| B2.O.02 | Производственная практика | |
| B2.O.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| B3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| B3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-1.2 | Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти и готов ее реализовывать | - |
| B1.O.02 | Теория и механизмы современного государственного управления | |

| | | | |
|-------|---------------|--|-----|
| | Б1.О.03 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | |
| | Б1.О.10 | Антикоррупционное управление | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-2 | | Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода; | ОПК |
| | ОПК-2.1 | Осуществляет контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентировочного подхода | - |
| | Б1.О.02 | Теория и механизмы современного государственного управления | |
| | Б1.О.06 | Кадровая политика и кадровый аудит организации | |
| | Б1.О.10 | Антикоррупционное управление | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ОПК-2.2 | Организует реализацию управленческих решений | - |
| | Б1.О.02 | Теория и механизмы современного государственного управления | |
| | Б1.О.04 | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти | |
| | Б1.О.10 | Антикоррупционное управление | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ОПК-2.3 | Планирует деятельность органов власти | - |
| | Б1.О.02 | Теория и механизмы современного государственного управления | |
| | Б1.О.03 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | |
| | Б1.О.04 | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-3 | | Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики; | ОПК |
| | ОПК-3.1 | Проводит экспертизу нормативно-правовых актов. | - |
| | Б1.О.03 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | |
| | Б1.О.10 | Антикоррупционное управление | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б2.О.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |

| | | | |
|---------|---------------|--|-----|
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-3.2 | | Рассчитывает затраты на реализацию нормативно-правовых актов. | - |
| | Б1.О.03 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | |
| | Б1.О.06 | Кадровая политика и кадровый аудит организации | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б2.О.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-3.3 | | Осуществляет социально-экономический прогноз в сфере профессиональной деятельности. | - |
| | Б1.О.01 | Экономика общественного сектора | |
| | Б1.О.06 | Кадровая политика и кадровый аудит организации | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б2.О.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-4 | | Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти; | ОПК |
| ОПК-4.1 | | Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности | - |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | |
| | Б1.О.07 | Деловой иностранный язык | |
| | Б1.О.09 | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-4.2 | | Обеспечивает информационную открытость деятельности органов власти | - |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | |
| | Б1.О.07 | Деловой иностранный язык | |
| | Б1.О.09 | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-4.3 | | Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов власти | - |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | |
| | Б1.О.07 | Деловой иностранный язык | |
| | Б1.О.09 | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |

| | | | |
|-------|---------------|--|-----|
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-5 | | Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом; | ОПК |
| | ОПК-5.1 | Демонстрирует целевое использование государственных и муниципальных ресурсов | - |
| | Б1.О.01 | Экономика общественного сектора | |
| | Б1.О.06 | Кадровая политика и кадровый аудит организации | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ОПК-5.2 | Планирует рациональное использование бюджетных средств | - |
| | Б1.О.01 | Экономика общественного сектора | |
| | Б1.О.06 | Кадровая политика и кадровый аудит организации | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ОПК-5.3 | Рассчитывает эффективность использования государственных и муниципальных ресурсов | - |
| | Б1.О.01 | Экономика общественного сектора | |
| | Б1.О.06 | Кадровая политика и кадровый аудит организации | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.02(П) | Научно-исследовательская практика | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-6 | | Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти; | ОПК |
| | ОПК-6.1 | Осуществляет проектную деятельность развития системы государственного и муниципального управления | - |
| | Б1.О.04 | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти | |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ОПК-6.2 | Владеет методами моделирования административных процессов в органах власти | - |
| | Б1.О.04 | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти | |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ОПК-6.3 | Планирует мероприятия по реализации административных процессов в органах власти | - |
| | Б1.О.04 | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти | |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |

| | | | |
|-------|---------------|---|-----|
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-7 | | Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере; | ОПК |
| | ОПК-7.1 | Осуществляет научные исследования в профессиональной деятельности | - |
| | Б1.О.02 | Теория и механизмы современного государственного управления | |
| | Б1.О.08 | История и методология науки | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ОПК-7.2 | Владеет навыками экспертизы и анализа результатов деятельности органов власти | - |
| | Б1.О.06 | Кадровая политика и кадровый аудит организации | |
| | Б1.О.10 | Антикоррупционное управление | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ОПК-7.3 | Обладает навыками педагогической деятельности в профессиональной сфере | - |
| | Б1.О.08 | История и методология науки | |
| | Б1.О.11 | Педагогика и психология в профессиональной деятельности | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-8 | | Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. | ОПК |
| | ОПК-8.1 | Организует внутренние и межведомственные взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления | - |
| | Б1.О.07 | Деловой иностранный язык | |
| | Б1.О.09 | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении | |
| | Б2.О.01 | Учебная практика | |
| | Б2.О.01.01(У) | Ознакомительная практика | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ОПК-8.2 | Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления переговоры и совещания и деловую переписку в профессиональной деятельности. | - |
| | Б1.О.07 | Деловой иностранный язык | |
| | Б1.О.09 | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении | |
| | Б1.О.11 | Педагогика и психология в профессиональной деятельности | |
| | Б2.О.01 | Учебная практика | |
| | Б2.О.01.01(У) | Ознакомительная практика | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------|--|---|
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ОПК-8.3 | | Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в общении с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. | - |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | |
| | Б1.О.07 | Деловой иностранный язык | |
| | Б1.О.09 | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении | |
| | Б2.О.01 | Учебная практика | |
| | Б2.О.01.01(У) | Ознакомительная практика | |
| | Б2.О.02 | Производственная практика | |
| | Б2.О.02.01(П) | Научно-исследовательская работа | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ПКдпо-1 | | Способен организовывать и проводить оценку персонала | - |
| ПКдпо-1.1 | | Знать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций | - |
| | Б1.В.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| | Б1.В.09.01 | Управление трудовыми ресурсами | |
| | Б1.В.09.02 | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.09.03(К) | Экзамен по модулю "Специалист по работе с персоналом" | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| ПКдпо-1.2 | | Уметь разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала | - |
| | Б1.В.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| | Б1.В.09.01 | Управление трудовыми ресурсами | |
| | Б1.В.09.02 | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.09.03(К) | Экзамен по модулю "Специалист по работе с персоналом" | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| ПКдпо-1.3 | | Владеть навыками определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации | - |
| | Б1.В.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| | Б1.В.09.01 | Управление трудовыми ресурсами | |
| | Б1.В.09.02 | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.09.03(К) | Экзамен по модулю "Специалист по работе с персоналом" | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Тип задач проф. деятельности: | | организационно-управленческий | |
| ПКос-1 | | Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации в условиях цифровой экономики | - |
| ПКос-1.1 | | Использует методологические основы разработки управленческих решений | - |
| | Б1.В.04 | Управление государственным и муниципальным имуществом | |
| | Б1.В.05 | Управление государственными и муниципальными финансами | |
| | Б1.В.06 | Государственная и муниципальная коммунальная политика | |
| | Б1.В.07 | Управление миграционными процессами | |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Б1.В.ДВ.03.01 | Правовое обеспечение государственной службы | |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Государственное управление инновациями | |
| Б2.В.01 | Производственная практика | |
| Б2.В.01.01(П) | Профессиональная практика по профилю деятельности | |
| Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ФТД.02 | Государственное управление в условиях цифровой экономики | |
| ПКос-1.2 | Разрабатывает управленческие решения и оценивает их последствия – определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений, осуществляет управленческие процессы, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры | - |
| Б1.В.04 | Управление государственным и муниципальным имуществом | |
| Б1.В.05 | Управление государственными и муниципальными финансами | |
| Б1.В.06 | Государственная и муниципальная коммунальная политика | |
| Б1.В.07 | Управление миграционными процессами | |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Правовое обеспечение государственной службы | |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Государственное управление инновациями | |
| Б2.В.01 | Производственная практика | |
| Б2.В.01.01(П) | Профессиональная практика по профилю деятельности | |
| Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ФТД.02 | Государственное управление в условиях цифровой экономики | |
| ПКос-1.3 | Определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов | - |
| Б1.В.04 | Управление государственным и муниципальным имуществом | |
| Б1.В.05 | Управление государственными и муниципальными финансами | |
| Б1.В.06 | Государственная и муниципальная коммунальная политика | |
| Б1.В.07 | Управление миграционными процессами | |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Правовое обеспечение государственной службы | |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Государственное управление инновациями | |
| Б2.В.01 | Производственная практика | |
| Б2.В.01.01(П) | Профессиональная практика по профилю деятельности | |
| Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ФТД.02 | Государственное управление в условиях цифровой экономики | |
| Тип задач проф. деятельности: | административно-технологический | |
| ПКос-2 | Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности с применением цифровых технологий | - |
| ПКос-2.1 | Знать систему документооборота; виды и классификацию документов; основы правовых знаний в различных сферах деятельности | - |
| Б1.О.03 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | |
| Б1.В.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| Б1.В.09.02 | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления | |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Автоматизированные информационные технологии в менеджменте | |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Электронное правительство | |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Правовое обеспечение государственной службы | |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Государственное управление инновациями | |
| Б2.В.01 | Производственная практика | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------|--|---|
| | Б2.В.01.01(П) | Профессиональная практика по профилю деятельности | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ФТД.01 | Уголовное право | |
| ПКос-2.2 | | Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; | - |
| | Б1.О.03 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| | Б1.В.09.02 | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.ДВ.01.01 | Автоматизированные информационные технологии в менеджменте | |
| | Б1.В.ДВ.01.02 | Электронное правительство | |
| | Б1.В.ДВ.03.01 | Правовое обеспечение государственной службы | |
| | Б1.В.ДВ.03.02 | Государственное управление инновациями | |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | |
| | Б2.В.01.01(П) | Профессиональная практика по профилю деятельности | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ФТД.01 | Уголовное право | |
| ПКос-2.3 | | Осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | - |
| | Б1.О.03 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| | Б1.В.09.02 | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.ДВ.01.01 | Автоматизированные информационные технологии в менеджменте | |
| | Б1.В.ДВ.01.02 | Электронное правительство | |
| | Б1.В.ДВ.03.01 | Правовое обеспечение государственной службы | |
| | Б1.В.ДВ.03.02 | Государственное управление инновациями | |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | |
| | Б2.В.01.01(П) | Профессиональная практика по профилю деятельности | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| | ФТД.01 | Уголовное право | |
| Тип задач проф. деятельности: | | консультационный и информационно-аналитический | |
| ПКос-3 | | Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления в условиях цифровой трансформации | - |
| ПКос-3.1 | | Использует методы и приемы управленческого анализа, способы сравнительного анализа данных | - |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.01 | Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента | |
| | Б1.В.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| | Б1.В.09.02 | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.ДВ.01.01 | Автоматизированные информационные технологии в менеджменте | |
| | Б1.В.ДВ.01.02 | Электронное правительство | |
| | Б1.В.ДВ.02.01 | Экологический менеджмент | |
| | Б1.В.ДВ.02.02 | Экономика сельских (городских) муниципальных образований | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------|---|---|
| | Б2.В.01 | Производственная практика | |
| | Б2.В.01.01(П) | Профессиональная практика по профилю деятельности | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ПКос-3.2 | | Проводит количественный и качественный анализ информации; находит оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации | - |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.01 | Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента | |
| | Б1.В.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| | Б1.В.09.02 | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.ДВ.01.01 | Автоматизированные информационные технологии в менеджменте | |
| | Б1.В.ДВ.01.02 | Электронное правительство | |
| | Б1.В.ДВ.02.01 | Экологический менеджмент | |
| | Б1.В.ДВ.02.02 | Экономика сельских (городских) муниципальных образований | |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | |
| | Б2.В.01.01(П) | Профессиональная практика по профилю деятельности | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ПКос-3.3 | | Применяет современные информационные технологии при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей | - |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.01 | Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента | |
| | Б1.В.09 | Специалист по работе с персоналом | |
| | Б1.В.09.02 | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления | |
| | Б1.В.ДВ.01.01 | Автоматизированные информационные технологии в менеджменте | |
| | Б1.В.ДВ.01.02 | Электронное правительство | |
| | Б1.В.ДВ.02.01 | Экологический менеджмент | |
| | Б1.В.ДВ.02.02 | Экономика сельских (городских) муниципальных образований | |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | |
| | Б2.В.01.01(П) | Профессиональная практика по профилю деятельности | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| Тип задач проф. деятельности: | | проектный | |
| ПКос-4 | | Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ с применением цифровых инструментов | - |
| ПКос-4.1 | | Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты на основе системных критериев | - |
| | Б1.В.03 | Стратегическое планирование развития поселений | |
| | Б1.В.06 | Государственная и муниципальная коммунальная политика | |
| | Б1.В.08 | Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении | |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | |
| | Б2.В.01.02(П) | Преддипломная практика | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------|--|---|
| ПКос-4.2 | | Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов | - |
| | Б1.В.03 | Стратегическое планирование развития поселений | |
| | Б1.В.06 | Государственная и муниципальная коммунальная политика | |
| | Б1.В.08 | Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении | |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | |
| | Б2.В.01.02(П) | Преддипломная практика | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ПКос-4.3 | | Оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | - |
| | Б1.В.03 | Стратегическое планирование развития поселений | |
| | Б1.В.06 | Государственная и муниципальная коммунальная политика | |
| | Б1.В.08 | Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении | |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | |
| | Б2.В.01.02(П) | Преддипломная практика | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| Тип задач проф. деятельности: | | научно-исследовательский | |
| ПКос-5 | | Способность проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях с использованием информационных технологий | - |
| | ПКос-5.1 | Организует научные исследования, формирует цели и задачи и выстраивает логику процесса научного исследования в профессиональной деятельности | - |
| | Б1.В.01 | Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента | |
| | Б1.В.02 | Управление социально-экономическим развитием региона | |
| | Б1.В.04 | Управление государственным и муниципальным имуществом | |
| | Б1.В.05 | Управление государственными и муниципальными финансами | |
| | Б1.В.ДВ.02.01 | Экологический менеджмент | |
| | Б1.В.ДВ.02.02 | Экономика сельских (городских) муниципальных образований | |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | |
| | Б2.В.01.02(П) | Преддипломная практика | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ПКос-5.2 | | Применяет специализированные средства в процессе аналитической работы и научных исследований | - |
| | Б1.В.01 | Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента | |
| | Б1.В.02 | Управление социально-экономическим развитием региона | |
| | Б1.В.04 | Управление государственным и муниципальным имуществом | |
| | Б1.В.05 | Управление государственными и муниципальными финансами | |
| | Б1.В.ДВ.02.01 | Экологический менеджмент | |
| | Б1.В.ДВ.02.02 | Экономика сельских (городских) муниципальных образований | |
| | Б2.В.01 | Производственная практика | |
| | Б2.В.01.02(П) | Преддипломная практика | |
| | Б3.01(Г) | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| | Б3.02(Д) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| ПКос-5.3 | | Владеет методами обобщения результатов научного исследования | - |

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

| Индекс | | Наименование | Формируемые компетенции |
|--------|---------------|---|--|
| Б1 | | Дисциплины (модули) | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3; ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3 |
| Б1.О | | Обязательная часть | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3 |
| | Б1.О.01 | Экономика общественного сектора | ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3 |
| | Б1.О.02 | Теория и механизмы современного государственного управления | ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-7.1 |
| | Б1.О.03 | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления | УК-3.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3 |
| | Б1.О.04 | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти | УК-1.3; УК-2.3; УК-3.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3 |
| | Б1.О.05 | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | УК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3 |
| | Б1.О.06 | Кадровая политика и кадровый аудит организации | УК-3.2; УК-3.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-7.2 |
| | Б1.О.07 | Деловой иностранный язык | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3 |
| | Б1.О.08 | История и методология науки | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; ОПК-7.1; ОПК-7.3 |
| | Б1.О.09 | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3 |
| | Б1.О.10 | Антикоррупционное управление | ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-7.2 |
| | Б1.О.11 | Педагогика и психология в профессиональной деятельности | УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-7.3; ОПК-8.2 |
| Б1.В | | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3; ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3 |
| | Б1.В.01 | Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента | ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3 |
| | Б1.В.02 | Управление социально-экономическим развитием региона | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3 |
| | Б1.В.03 | Стратегическое планирование развития поселений | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3 |
| | Б1.В.04 | Управление государственным и муниципальным имуществом | ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3 |
| | Б1.В.05 | Управление государственными и муниципальными финансами | ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3 |
| | Б1.В.06 | Государственная и муниципальная коммунальная политика | ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3 |
| | Б1.В.07 | Управление миграционными процессами | УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-5.1; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3 |
| | Б1.В.08 | Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-5.2; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3 |
| | Б1.В.09 | Специалист по работе с персоналом | УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3 |
| | Б1.В.09.01 | Управление трудовыми ресурсами | УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3 |
| | Б1.В.09.02 | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления | ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3 |
| | Б1.В.09.03(К) | Экзамен по модулю "Специалист по работе с персоналом" | ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3 |
| | Б1.В.ДВ.01 | Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1) | ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3 |
| | Б1.В.ДВ.01.01 | Автоматизированные информационные технологии в менеджменте | ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3 |

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

| Индекс | Наименование | Компетенции | Требования к образованию |
|--------|---|---|--|
| 07 | АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ | ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5; ПКдпо-1 | |
| C | Деятельность по оценке и аттестации персонала | ПКдпо-1 | Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области проведения оценки и аттестации персонала |
| C/01.6 | Организация и проведение оценки персонала | ПКдпо-1 | |
| ТД.2 | Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации | ПКдпо-1.3 | |
| У.2 | Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала | ПКдпо-1.2 | |
| Зн.1 | Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций | ПКдпо-1.1 | |
| H | Стратегическое управление персоналом | ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5 | Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или стратегического управления |
| H/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом | ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5 | |
| ТД.1 | Постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности | ПКос-1.2 | |
| ТД.2 | Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом | ПКос-1.2; ПКос-3.2; ПКос-4.2 | |
| ТД.3 | Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала | ПКос-1.2; ПКос-3.1 | |
| ТД.4 | Формирование системы оплаты и организации труда персонала | ПКос-1.1 | |
| ТД.5 | Разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации | ПКос-1.2 | |
| ТД.6 | Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда | ПКос-1.2; ПКос-5.2 | |
| ТД.7 | Формирование бюджета на персонал | ПКос-3.1 | |
| ТД.8 | Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга | ПКос-3.1 | |
| У.1 | Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности | ПКос-1.2; ПКос-4.1; ПКос-5.1 | |
| У.2 | Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц | ПКос-3.1 | |
| У.3 | Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой | ПКос-1.1; ПКос-3.1 | |
| У.4 | Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала | ПКос-3.1; ПКос-3.2 | |
| У.5 | Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала | ПКос-2.2; ПКос-2.3 | |

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

| | | | |
|--------|---|--|--|
| Зн.15 | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения | ПКос-1.1; ПКос-3.1 | |
| Зн.17 | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты | ПКос-2.3 | |
| Зн.20 | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права | ПКос-2.3 | |
| Зн.21 | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу | ПКос-3.3 | |
| Зн.22 | Основы налогового законодательства Российской Федерации | ПКос-2.3 | |
| Зн.23 | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства | ПКос-2.3 | |
| Зн.24 | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц | ПКос-2.3 | |
| Зн.25 | Законодательство Российской Федерации о персональных данных | ПКос-2.3 | |
| Зн.26 | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом | ПКос-2.3 | |
| Зн.27 | Порядок заключения договоров (контрактов) | ПКос-2.1 | |
| Зн.28 | Правила ведения деловой переписки | ПКос-2.1 | |
| Зн.29 | Нормы этики делового общения | ПКос-1.1 | |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом | ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5 | |
| ТД.1 | Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности | ПКос-1.2; ПКос-4.1 | |
| ТД.2 | Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом | ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-4.2; ПКос-5.1 | |
| ТД.3 | Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | ПКос-1.2; ПКос-3.2; ПКос-4.1 | |
| ТД.4 | Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала | ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-4.2; ПКос-5.1 | |
| ТД.5 | Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала | ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2 | |
| ТД.6 | Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда | ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2 | |
| ТД.7 | Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом | ПКос-3.1; ПКос-5.2 | |
| ТД.8 | Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения | ПКос-3.2 | |
| ТД.9 | Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом | ПКос-2.1 | |
| ТД.10 | Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним | ПКос-2.1 | |
| ТД.11 | Формирование бюджета на персонал | ПКос-3.2 | |
| ТД.12 | Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга | ПКос-3.1; ПКос-5.2 | |

| | | | |
|-------|--|------------------------------|--|
| ТД.13 | Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания | ПКос-4.2 | |
| У.1 | Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы | ПКос-3.1 | |
| У.2 | Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности | ПКос-3.2; ПКос-4.2 | |
| У.3 | Рассчитывать бюджет в области управления персоналом | ПКос-3.2 | |
| У.4 | Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения | ПКос-3.2 | |
| У.5 | Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач | ПКос-3.2 | |
| У.6 | Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда | ПКос-3.2 | |
| У.7 | Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала | ПКос-4.3 | |
| У.8 | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом | ПКос-3.3 | |
| У.9 | Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом | ПКос-1.2 | |
| У.10 | Формировать и проводить социальную политику и социальные программы | ПКос-1.2 | |
| У.11 | Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров | ПКос-4.3 | |
| У.12 | Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию | ПКос-3.2 | |
| У.14 | Соблюдать нормы этики делового общения | ПКос-2.3 | |
| Зн.1 | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности | ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2 | |
| Зн.2 | Организация управления развитием организации | ПКос-3.2; ПКос-5.1 | |
| Зн.3 | Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом | ПКос-1.1 | |
| Зн.5 | Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности | ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2 | |
| Зн.6 | Методы оценки результатов и эффективности труда | ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2 | |
| Зн.7 | Методы внедрения системы управления персоналом | ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2 | |
| Зн.9 | Основы работы по профессиональной ориентации | ПКос-1.1 | |
| Зн.10 | Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале | ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-3.2 | |
| Зн.11 | Цели, стратегия развития и бизнес-план организации | ПКос-1.1; ПКос-4.2 | |
| Зн.12 | Теории и методы формирования бренда организации | ПКос-1.1; ПКос-4.2 | |
| Зн.13 | Требования охраны труда и безопасных условий труда | ПКос-1.1 | |
| Зн.14 | Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов | ПКос-1.1; ПКос-3.1 | |
| Зн.15 | Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров | ПКос-2.1; ПКос-2.2 | |

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

| | | | |
|------|---|------------------------------|--|
| ТД.5 | Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | ПКос-2.1 | |
| ТД.6 | Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | ПКос-2.2 | |
| У.1 | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений | ПКос-2.1 | |
| У.2 | Применять методы анализа бизнес-процессов организации | ПКос-1.1; ПКос-3.1; ПКос-5.2 | |
| У.3 | Определять программы достижения целей и решения задач подразделений | ПКос-3.2 | |
| У.4 | Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности | ПКос-3.1; ПКос-5.2 | |
| У.5 | Проводить контроллинг системы управления персоналом | ПКос-3.1 | |
| У.6 | Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал | ПКос-3.1 | |
| У.7 | Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению | ПКос-2.1 | |
| У.8 | Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию | ПКос-3.1 | |
| У.9 | Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг | ПКос-3.1 | |
| У.10 | Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала | ПКос-4.3 | |
| У.11 | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом | ПКос-3.3 | |
| У.12 | Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений | ПКос-2.1 | |
| У.13 | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации | ПКос-2.1; ПКос-2.2 | |
| У.14 | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации | ПКос-2.1; ПКос-2.2 | |
| У.15 | Соблюдать нормы этики делового общения | ПКос-2.1 | |
| Зн.2 | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности | ПКос-1.1 | |
| Зн.3 | Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований | ПКос-1.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3 | |
| Зн.4 | Бизнес-план и бизнес-процессы организации | ПКос-3.2 | |
| Зн.5 | Бюджетное проектирование | ПКос-3.2; ПКос-4.2 | |
| Зн.6 | Организационное проектирование | ПКос-3.2; ПКос-4.2 | |

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

| Индекс | Содержание |
|-------------------------------|--|
| ПКдпо-1 | Способен организовывать и проводить оценку персонала |
| ПКдпо-1.1 | Знать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| С | Деятельность по оценке и аттестации персонала |
| С/01.6 | Организация и проведение оценки персонала |
| Зн.1 | Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций |
| ПКдпо-1.2 | Уметь разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| С | Деятельность по оценке и аттестации персонала |
| С/01.6 | Организация и проведение оценки персонала |
| У.2 | Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала |
| ПКдпо-1.3 | Владеть навыками определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| С | Деятельность по оценке и аттестации персонала |
| С/01.6 | Организация и проведение оценки персонала |
| ТД.2 | Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации |
| Тип задач проф. деятельности: | организационно-управленческий |
| ПКос-1 | Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации в условиях цифровой экономики |
| ПКос-1.1 | Использует методологические основы разработки управленческих решений |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| ТД.4 | Формирование системы оплаты и организации труда персонала |
| У.3 | Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| Зн.1 | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| Зн.2 | Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| Зн.3 | Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов |
| Зн.4 | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Зн.5 | Методы организационного проектирования |
| Зн.6 | Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда |
| Зн.7 | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Зн.8 | Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Зн.9 | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал |
| Зн.12 | Основы технологии производства и деятельности организации |
| Зн.13 | Основы социологии, психологии и экономики труда |
| Зн.14 | Основы управления социальным развитием организации |
| Зн.15 | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Зн.29 | Нормы этики делового общения |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| Зн.1 | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |

| | |
|-------------------------------|---|
| Зн.3 | Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом |
| Зн.5 | Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| Зн.6 | Методы оценки результатов и эффективности труда |
| Зн.7 | Методы внедрения системы управления персоналом |
| Зн.9 | Основы работы по профессиональной ориентации |
| Зн.10 | Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Зн.11 | Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Зн.12 | Теории и методы формирования бренда организации |
| Зн.13 | Требования охраны труда и безопасных условий труда |
| Зн.14 | Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Зн.16 | Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации |
| Зн.17 | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Зн.18 | Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |
| Зн.19 | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Зн.20 | Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом |
| Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |
| У.2 | Применять методы анализа бизнес-процессов организации |
| Зн.2 | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| Зн.3 | Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований |
| Зн.7 | Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Зн.9 | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Зн.16 | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Зн.27 | Нормы этики делового общения |
| ПКос-1.2 | Разрабатывает управленческие решения и оценивает их последствия – определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений, осуществляет управленческие процессы, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| ТД.1 | Постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности |
| ТД.2 | Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом |
| ТД.3 | Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| ТД.5 | Разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации |
| ТД.6 | Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| У.1 | Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности |
| У.8 | Разрабатывать корпоративные социальные программы |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| ТД.1 | Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности |
| ТД.3 | Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации |
| У.9 | Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом |
| У.10 | Формировать и проводить социальную политику и социальные программы |
| Тип задач проф. деятельности: | административно-технологический |
| ПКос-2 | Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности с применением цифровых технологий |
| ПКос-2.1 | Знать систему документооборота; виды и классификацию документов; основы правовых знаний в различных сферах деятельности |

| | |
|----------|--|
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| Зн.27 | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Зн.28 | Правила ведения деловой переписки |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| ТД.9 | Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом |
| ТД.10 | Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним |
| Зн.15 | Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров |
| Зн.22 | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Зн.25 | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Зн.26 | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Зн.27 | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Зн.28 | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Зн.29 | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Зн.30 | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Зн.31 | Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| Зн.32 | Правила ведения деловой переписки |
| Зн.33 | Нормы этики делового общения |
| Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |
| ТД.1 | Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений |
| ТД.2 | Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений |
| ТД.5 | Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению |
| У.1 | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| У.7 | Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| У.12 | Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений |
| У.13 | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| У.14 | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| У.15 | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Зн.11 | Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| Зн.15 | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации |
| Зн.17 | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Зн.19 | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Зн.20 | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Зн.26 | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Зн.27 | Нормы этики делового общения |
| ПКос-2.2 | Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |

| | |
|----------|--|
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| У.5 | Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| Зн.15 | Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров |
| Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |
| ТД.3 | Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений |
| ТД.6 | Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам |
| У.13 | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| У.14 | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Зн.11 | Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| Зн.12 | Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| Зн.14 | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Зн.20 | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| ПКос-2.3 | Осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| У.5 | Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала |
| У.12 | Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации |
| У.13 | Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой |
| У.14 | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| У.15 | Вести деловую переписку |
| У.16 | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Зн.17 | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Зн.20 | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Зн.22 | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Зн.23 | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Зн.24 | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Зн.25 | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Зн.26 | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| У.14 | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Зн.22 | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Зн.25 | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Зн.26 | Основы налогового законодательства Российской Федерации |

| | |
|-------------------------------|--|
| Зн.27 | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Зн.28 | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Зн.29 | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Зн.30 | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Зн.31 | Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |
| Зн.12 | Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| Зн.20 | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Зн.21 | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Зн.22 | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Зн.23 | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Зн.24 | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Зн.25 | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Тип задач проф. деятельности: | консультационный и информационно-аналитический |
| ПКос-3 | Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления в условиях цифровой трансформации |
| ПКос-3.1 | Использует методы и приемы управленческого анализа, способы сравнительного анализа данных |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| ТД.3 | Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| ТД.7 | Формирование бюджета на персонал |
| ТД.8 | Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| У.2 | Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц |
| У.3 | Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| У.4 | Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала |
| У.6 | Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации |
| У.7 | Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом |
| Зн.1 | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| Зн.3 | Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов |
| Зн.4 | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Зн.8 | Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Зн.9 | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал |
| Зн.15 | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| ТД.2 | Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| ТД.4 | Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| ТД.7 | Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |
| ТД.12 | Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| У.1 | Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы |

| | |
|----------|---|
| Зн.1 | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| Зн.5 | Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| Зн.6 | Методы оценки результатов и эффективности труда |
| Зн.7 | Методы внедрения системы управления персоналом |
| Зн.10 | Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Зн.14 | Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Зн.17 | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |
| У.2 | Применять методы анализа бизнес-процессов организации |
| У.4 | Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности |
| У.5 | Проводить контроллинг системы управления персоналом |
| У.6 | Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал |
| У.8 | Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| У.9 | Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг |
| Зн.16 | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| ПКос-3.2 | Проводит количественный и качественный анализ информации; находит оптимальные организационно-управленческие решения в меняющейся рыночной ситуации |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| ТД.2 | Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом |
| У.4 | Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала |
| У.7 | Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом |
| Зн.1 | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| Зн.2 | Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| Зн.3 | Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов |
| Зн.4 | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Зн.7 | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Зн.8 | Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Зн.9 | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| ТД.2 | Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| ТД.3 | Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации |
| ТД.4 | Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| ТД.5 | Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала |
| ТД.6 | Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| ТД.8 | Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения |
| ТД.11 | Формирование бюджета на персонал |
| У.2 | Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности |
| У.3 | Рассчитывать бюджет в области управления персоналом |
| У.4 | Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения |
| У.5 | Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач |
| У.6 | Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда |

| | |
|----------|--|
| У.12 | Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| Зн.1 | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| Зн.2 | Организация управления развитием организации |
| Зн.5 | Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| Зн.6 | Методы оценки результатов и эффективности труда |
| Зн.7 | Методы внедрения системы управления персоналом |
| Зн.10 | Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Зн.21 | Организационная структура организации |
| Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |
| ТД.4 | Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| У.3 | Определять программы достижения целей и решения задач подразделений |
| Зн.4 | Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| Зн.5 | Бюджетное проектирование |
| Зн.6 | Организационное проектирование |
| Зн.7 | Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Зн.13 | Цели и стратегия развития организации |
| ПКос-3.3 | Применяет современные информационные технологии при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| У.10 | Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом |
| У.11 | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом |
| Зн.11 | Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура |
| Зн.21 | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| ТД.5 | Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала |
| ТД.6 | Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| У.8 | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом |
| Зн.23 | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения |
| Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |
| У.11 | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом |
| Зн.18 | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения |

| | |
|-------------------------------|---|
| Тип задач проф. деятельности: | проектный |
| ПКос-4 | Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ с применением цифровых инструментов |
| ПКос-4.1 | Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты на основе системных критериев |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| У.1 | Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности |

| | |
|----------|--|
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| ТД.1 | Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности |
| ТД.3 | Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации |
| ТД.5 | Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала |
| ТД.6 | Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| ПКос-4.2 | Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| ТД.2 | Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом |
| У.8 | Разрабатывать корпоративные социальные программы |
| У.13 | Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой |
| Зн.1 | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| Зн.3 | Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов |
| Зн.10 | Требования охраны и безопасных условий труда |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| ТД.2 | Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| ТД.4 | Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| ТД.5 | Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала |
| ТД.6 | Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| ТД.13 | Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания |
| У.2 | Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности |
| Зн.11 | Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Зн.12 | Теории и методы формирования бренда организации |
| Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |
| Зн.5 | Бюджетное проектирование |
| Зн.6 | Организационное проектирование |
| Зн.8 | Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда |
| Зн.10 | Политика организации по персоналу |
| ПКос-4.3 | Оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ |
| 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| Н | Стратегическое управление персоналом |
| Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| У.9 | Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников |
| Зн.8 | Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| У.7 | Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала |
| У.11 | Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| Зн.22 | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |

| | | |
|-------------------------------|----------|---|
| | У.10 | Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала |
| | Зн.8 | Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда |
| Тип задач проф. деятельности: | | научно-исследовательский |
| ПКос-5 | | Способность проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях с использованием информационных технологий |
| | ПКос-5.1 | Организует научные исследования, формирует цели и задачи и выстраивает логику процесса научного исследования в профессиональной деятельности |
| | 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| | Н | Стратегическое управление персоналом |
| | Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| | У.1 | Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности |
| | Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| | ТД.2 | Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| | ТД.4 | Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| | Зн.2 | Организация управления развитием организации |
| ПКос-5.2 | | Применяет специализированные средства в процессе аналитической работы и научных исследований |
| | 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| | Н | Стратегическое управление персоналом |
| | Н/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом |
| | ТД.6 | Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| | У.6 | Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации |
| | У.10 | Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом |
| | У.11 | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом |
| | Зн.1 | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| | Зн.2 | Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| | Зн.3 | Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов |
| | Зн.4 | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| | Зн.8 | Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| | Н/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом |
| | ТД.7 | Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |
| | ТД.12 | Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| | Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |
| | У.2 | Применять методы анализа бизнес-процессов организации |
| | У.4 | Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности |
| | Зн.3 | Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований |
| ПКос-5.3 | | Владеет методами обобщения результатов научного исследования |
| | 07.003 | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ |
| | Н | Стратегическое управление персоналом |
| | Н/03.7 | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота |
| | Зн.3 | Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований |

| | | Итого | | | | | Курс 1 | | | Курс 2 | | |
|------|---|---|-------|--------------|----------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | Баз.% | Вар.% | ДВ(от Вар.)% | з.е. | | Всего | Сем. 1 | Сем. 2 | Всего | Сем. 3 | Сем. 4 |
| | | | | | Не менее | Факт | | | | | | |
| | Итого (с факультативами) | | | | 75 | 124 | 64 | 24 | 40 | 60 | 25 | 35 |
| | Итого по ОП (без факультативов) | | | | 73 | 120 | 60 | 24 | 36 | 60 | 25 | 35 |
| Б1 | Дисциплины (модули) | 43% | 57% | 23.4% | 51 | 82 | 39 | 24 | 15 | 43 | 21 | 22 |
| Б1.О | Обязательная часть | | | | | 35 | 22 | 18 | 4 | 13 | 6 | 7 |
| Б1.В | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | 47 | 17 | 6 | 11 | 30 | 15 | 15 |
| Б2 | Практика | 66% | 34% | 0% | 16 | 29 | 21 | | 21 | 8 | 4 | 4 |
| Б2.О | Обязательная часть | | | | | 19 | 15 | | 15 | 4 | 4 | |
| Б2.В | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | 10 | 6 | | 6 | 4 | | 4 |
| Б3 | Государственная итоговая аттестация | | | | 6 | 9 | | | | 9 | | 9 |
| ФТД | Факультативные дисциплины | | | | 2 | 4 | 4 | | 4 | | | |
| | Учебная нагрузка (акад.час/нед) | ОП, факультативы (в период ТО) | | | | 52.3 | - | 51 | 53.3 | - | 54 | 50.8 |
| | | ОП, факультативы (в период экз. сессий) | | | | 54 | - | 54 | 54 | - | 54 | 54 |
| | | в период гос. экзаменов | | | | | - | | | - | | 54 |
| | Контактная работа в период ТО (акад.час/нед) | ОП | | | | 15.6 | - | 18 | 14.1 | - | 14.5 | 15.6 |
| | Суммарная контактная работа (акад. час) | Блок Б1 | | | | 886.15 | - | 266.6 | 176.45 | - | 225.15 | 217.95 |
| | | Блок Б2 | | | | 67.33 | - | | 65 | - | 1.33 | 1 |
| | | Блок Б3 | | | | 33 | - | | | - | | 33 |
| | | Блок ФТД | | | | 48.5 | - | | 48.5 | - | | |
| | | Итого по всем блокам | | | | 1034.98 | - | 266.6 | 289.95 | - | 226.48 | 251.95 |
| | Обязательные формы промежуточной аттестации | ЭКЗАМЕН (Эк) | | | | | 7 | 4 | 3 | 5 | 2 | 3 |
| | | ЗАЧЕТ (За) | | | | | 5 | 4 | 1 | 7 | 4 | 3 |
| | | ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО) | | | | | | | | 1 | 1 | |
| | | КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП) | | | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | |
| | Процент ... занятий от аудиторных (%) | лекционных | | | | 37.02% | | | | | | |
| | | в интерактивной форме | | | | 41.5% | | | | | | |
| | Объём обязательной части от общего объёма программы (%) | | | | | 45% | | | | | | |
| | Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%) | | | | | 30.02% | | | | | | |

| Вид | Наименование | Курс | Семестр |
|-----|--|------|---------|
| Эк | Комплексный экзамен | 2 | 2 |
| | <i>Б1.В.02 Управление социально-экономическим развитием региона</i> | | |
| | <i>Б1.В.09.01 Управление трудовыми ресурсами</i> | | |
| | <i>Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления</i> | | |
| | <i>Б1.О.05 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления</i> | | |
| | <i>Б1.О.10 Антикоррупционное управление</i> | | |