

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

/ Захарова С.А./

Начальник УО

/ Сашина Л.М./

Директор института

/ Корюжий Л.И./

Зав. кафедрой

/ Кошелев В.М./

Руководитель ОПОП

/ 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

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 1000 от 13.08.2020

Срок получения образования: 2 г.

Типы задач профессиональной деятельности

организационно-управленческий

административно-технологический

консультационный и информационно-аналитический

проектный

научно-исследовательский

## Календарный учебный график 2025-2026 г.

Календарный учебный график 2026-2027 г.

## Сводные данные

|                   |  | Курс 1 |        |        | Курс 2 |        |        | Итого  |
|-------------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|                   |  | Сем. 1 | Сем. 2 | Всего  | Сем. 3 | Сем. 4 | Всего  |        |
|                   | 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 |        |

| Считай в  | Индекс | Наименование  | Формы прон.этт. |       |             |     | з.е. | - | Итого акад.часов | Курс 1       |              |          |          |           |      |     |     |     |      | Курс 2 |      |    |          |      |     |      |   |  |   | Закрепленная кафедра   |  | Компетенции   |       |              |                       |  |
|---|--------|---|-----------------|-------|-------------|-----|------|---|------------------|--------------|--------------|----------|----------|-----------|------|-----|-----|-----|------|--------|------|----|----------|------|-----|------|---|--|---|--|--|---|-------|--------------|-----------------------|--|
|   |        |   | Экза- мен       | Зачет | Зачет с оц. | КПТ |      |   |                  | Экспер- тант | Часов с з.о. | Конт. ср | Конт. ср | Пр. полож | з.е. | Лек | Лаб | Пр  | КРН  | Конс   | КРА  | СР | Конт. ср | з.е. | Лек | Лаб  | Пр  | КРН  | Конс  | КРА  | СР   | Конт. ср  | Код   | Наименование | Компетенции           |  |
| <b>Блок 1. Дисциплины (модули)</b>                              |        |   |                 |       |             |     |      |   |                  |              |              |          |          |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   |  |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| <b>Обязательная часть</b>                                       |        |   |                 |       |             |     |      |   |                  |              |              |          |          |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   |  |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.0.01   |        | Экономика общественного сектора   | 1               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 28.25    | 79.75    |           | 3    | 14  | 14  |     | 0.25 | 79.75  |      |    |          |      |     |      |   |  |   |  | 61 Кафедра политической экономики и юридической экспертизы                                   | ОПК-3.3; ОПК-5.2; ОПК-5.3   |       |              |                       |  |
| + G1.0.02   |        | Теория и методология современного государственного управления                       | 1               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 38.4     | 42.6     | 27        | 3    | 14  | 22  | 2   | 0.4  | 42.6   | 27   |    |          |      |     |      |   |  |   |  | 64 Кафедра управления  | ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-7.1                    |       |              |                       |  |
| + G1.0.03   |        | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления                   | 1               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 40.4     | 40.6     | 27        | 4    | 3   | 14  | 24  | 2    | 0.4    | 40.6 | 27 |          |      |     |      |   |  |   |  | 56 Кафедра экономической безопасности и права  | УК-3.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.2; ОПК-2.1; ПБок-2.2; ПБок-2.3 |       |              |                       |  |
| + G1.0.04   |        | Стратегическое управление в государственном и муниципальном секторах                | 3               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 44.25    | 63.75    |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   |  |   |  | 64 Кафедра управления  | УК-1.2; УК-2.3; УК-3.1; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-6.3                       |       |              |                       |  |
| + G1.0.05   |        | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | 2               | 2     |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 43.4     | 73.6     | 27        | 4    |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   |  |   | 64 Кафедра управления  | УК-1.2; УК-2.3; УК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-6.3; ОПК-8.3; ПБок-3.2; ПБок-3.3               |   |       |              |                       |  |
| + G1.0.06   |        | Кардинальные принципы и кадровый аудит организаций                                  | 4               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 28.25    | 79.75    |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   |  |   | 64 Кафедра управления  | УК-3.2; УК-3.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-7.2                         |   |       |              |                       |  |
| + G1.0.07   |        | Лингвистический инструментарий  | 1               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 30.4     | 50.6     | 27        | 3    | 28  | 2   | 0.4 | 50.6 | 27     |      |    |          |      |     |      |   |  | 10 Кафедра иностранных и русского языков                                      | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-8.1; ОПК-8.3                   |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.0.08   |        | Методология и методики научного исследования в государственном управлении           | 1               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 42.75    | 65.75    |           | 3    | 14  | 28  |     | 0.25 | 65.75  |      |    |          |      |     |      |   |  | 19 Кафедра философии  | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2 |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.0.09   |        | Методология и методики научного исследования в государственном управлении           | 1               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 28.25    | 79.75    |           | 3    | 14  | 14  |     | 0.25 | 79.75  |      |    |          |      |     |      |   |  | 64 Кафедра управления   | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3                   |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.1.10   |        | Антикоррупционное управление  | 4               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 44.4     | 72.6     | 27        | 4    |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   |  | 64 Кафедра управления   | УК-1.1; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-7.2                                   |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.1.11   |        | Практика и практиканты в профессиональной деятельности                              | 3               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 28.25    | 79.75    |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   |  | 13 Кафедра педагогики и психологии профессионального образования              | УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-7.3; ОПК-8.2                                     |  |   |       |              |                       |  |
| <b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b> |        |   |                 |       |             |     |      |   |                  |              |              |          |          |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   |  |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.01   |        | Со временем проблемы глобальной экономики и социального развития                    | 1               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 30.4     | 50.6     | 27        | 4    | 3   | 14  | 14  | 2    | 0.4    | 50.6 | 27 |          |      |     |      |   | 64 Кафедра управления  | ПБок-3.1; ПБок-3.2; ПБок-3.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3                    |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.02   |        | Управление социально-экономическим развитием регионов                               | 3               | 3     |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 49.4     | 67.6     | 27        | 4    |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   | 64 Кафедра управления  | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; УК-2.2; УК-2.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.03   |        | Стратегическое планирование развития поселений                                      | 4               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 44.4     | 72.6     | 27        | 4    |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-1.1; УК-2.2; УК-2.3; ПБок-4.1; ПБок-4.2; ПБок-4.3              |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.04   |        | Управление государственным и муниципальным управлением                              | 1               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 28.25    | 79.75    |           | 4    | 3   | 14  | 14  | 0.25 | 79.75  |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3                                 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.05   |        | Управление государственным и муниципальным управлением                              | 4               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 28.25    | 79.75    |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 47 Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения | ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3                                 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.06   |        | Социальная политика и муниципальная коммуникация                                    | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 54.4     | 62.6     | 27        | 4    |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3                                 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.07   |        | Управление миграционными процессами   | 4               |       |             |     | 5    | 5 | 36               | 180          | 180          | 44.4     | 106.6    | 27        | 4    |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-5.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3                               |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.08   |        | Изучение проблем государственных и муниципальных избирательных кампаний             | 4               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 28.25    | 79.75    |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-5.1; УК-6.2; УК-6.3; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3               |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09   | 23     | Семинары по работе с персоналом   | 3               |       |             |     | 7    | 7 |                  | 252          | 252          | 71.15    | 126.85   | 54        | 8    |     |     |     |      |        | 3    | 12 | 26       | 2    | 0.4 | 40.6 | 27  | 4  | 14  | 14   | 2  | 0.75  | 86.25 | 27           | 64 Кафедра управления | УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-6.2; УК-6.3; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3 |
| + G1.8.09.01  |        | Управление трудовыми ресурсами  | 2               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 40.4     | 40.6     | 27        | 4    |     |     |     |      |        | 3    | 12 | 26       | 2    | 0.4 | 40.6 | 27  |  |   | 64 Кафедра управления  | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3 |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.02  |        | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления            | 3               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 28.25    | 79.65    |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   | 64 Кафедра управления  | ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3                    |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.03  |        | Лекции по модулю "Стандарты по работе с персоналом"                                 | 3               |       |             |     | 1    | 1 | 36               | 36           | 36           | 2.4      | 6.6      | 27        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      |   | 64 Кафедра управления  | ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3                    |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.04  |        | Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДБ.1)  | 3               |       |             |     | 4    | 4 |                  | 144          | 144          | 44.4     | 44.25    | 99.75     | 54   |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | ПБок-2.1; ПБок-2.2; ПБок-2.3; ПБок-3.1; ПБок-3.2; ПБок-3.3                                 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.05  |        | Автоматизированные информационные технологии в государственном управлении           | 3               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 44.4     | 99.75    |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 51 Кафедра прикладной информатики                           | ПБок-2.1; ПБок-2.2; ПБок-2.3; ПБок-3.1; ПБок-3.2; ПБок-3.3                                 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.06  |        | Государственное право   | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 44.4     | 99.75    |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | ПБок-2.1; ПБок-2.2; ПБок-2.3; ПБок-3.1; ПБок-3.2; ПБок-3.3                                 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.07  |        | Государственное право   | 3               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 28.25    | 79.75    |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | ПБок-2.1; ПБок-2.2; ПБок-2.3; ПБок-3.1; ПБок-3.2; ПБок-3.3                                 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.08  |        | Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДБ.2)  | 3               |       |             |     | 3    | 3 | 36               | 108          | 108          | 28.25    | 79.75    |           |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | ПБок-3.1; ПБок-3.2; ПБок-3.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3                                 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.09  |        | Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДБ.3)  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 44.4     | 48.25    | 105.75    | 54   |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | ПБок-3.1; ПБок-3.2; ПБок-3.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3                                 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.10  |        | Помощник обеспечения государственной службы   | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 56 Кафедра экономической безопасности и права               | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.11  |        | Государственное управление инновациями  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.12  |        | Государственное управление инновациями  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.13  |        | Государственное управление инновациями  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.14  |        | Государственное управление инновациями  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.15  |        | Государственное управление инновациями  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.16  |        | Государственное управление инновациями  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.17  |        | Государственное управление инновациями  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.18  |        | Государственное управление инновациями  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.19  |        | Государственное управление инновациями  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок-5.1; ПБок-5.2; ПБок-5.3 |   |  |  |   |       |              |                       |  |
| + G1.8.09.20  |        | Государственное управление инновациями  | 2               |       |             |     | 4    | 4 | 36               | 144          | 144          | 38.25    | 105.75   | 54        |      |     |     |     |      |        |      |    |          |      |     |      | 64 Кафедра управления                                       | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОК-4.1; ПБок-1.1; ПБок-1.2; ПБок-1.3; ПБок                         |   |  |  |   |       |              |                       |  |

| 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  | -   |
| Б1.0.08       | 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 | -   |
| Б1.0.05       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления  |     |
| Б1.0.08       | 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, предвижу результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности             | -   |
| Б1.0.04       | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти   |     |
| Б1.0.08       | 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.    | -   |
| Б1.0.08       | 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.)   | -  |

|               |   |    |
|---------------|---|----|
| Б1.0.07       | Деловой иностранный язык  |    |
| Б1.0.09       | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении   |    |
| Б2.0.02       | Производственная практика   |    |
| Б2.0.02.02(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                       | -  |
| Б1.0.07       | Деловой иностранный язык  |    |
| Б1.0.09       | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении   |    |
| Б2.0.02       | Производственная практика   |    |
| Б2.0.02.02(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. | -  |
| Б1.0.07       | Деловой иностранный язык  |    |
| Б1.0.09       | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении   |    |
| Б2.0.02       | Производственная практика   |    |
| Б2.0.02.02(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.   | -  |
| Б1.0.09       | 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  |    |
| Б2.0.01       | Учебная практика  |    |
| Б2.0.01.01(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.   | -  |
| Б1.0.09       | 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  |    |
| Б2.0.01       | Учебная практика  |    |
| Б2.0.01.01(У) | Ознакомительная практика  |    |
| Б3.01(Г)      | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |    |
| Б3.02(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  |    |
| УК-6          | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки   | УК |
| УК-6.1        | Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста  | -  |

|               |  |     |
|---------------|--|-----|
| Б1.0.11       | Педагогика и психология в профессиональной деятельности  |     |
| Б1.В.09       | Специалист по работе с персоналом  |     |
| Б1.В.09.01    | Управление трудовыми ресурсами   |     |
| Б2.0.01       | Учебная практика   |     |
| Б2.0.01.01(У) | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(П) | Научно-исследовательская практика  |     |
| Б3.01(Г)      | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена   |     |
| Б3.02(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |     |
| УК-6.2        | Планирует профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда | -   |
| Б1.0.11       | Педагогика и психология в профессиональной деятельности  |     |
| Б1.В.09       | Специалист по работе с персоналом  |     |
| Б1.В.09.01    | Управление трудовыми ресурсами   |     |
| Б2.0.01       | Учебная практика   |     |
| Б2.0.01.01(У) | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(П) | Научно-исследовательская практика  |     |
| Б3.01(Г)      | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена   |     |
| Б3.02(Д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |     |
| УК-6.3        | Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов.                            | -   |
| Б1.0.11       | Педагогика и психология в профессиональной деятельности  |     |
| Б1.В.09       | Специалист по работе с персоналом  |     |
| Б1.В.09.01    | Управление трудовыми ресурсами   |     |
| Б2.0.01       | Учебная практика   |     |
| Б2.0.01.01(У) | Ознакомительная практика   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(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-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   | -   |
| Б1.0.02       | Теория и механизмы современного государственного управления  |     |
| Б1.0.03       | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления  |     |
| Б1.0.10       | Антикоррупционное управление   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(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-1.2       | Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти и готов ее реализовывать                                      | -   |
| Б1.0.02       | Теория и механизмы современного государственного управления  |     |

|               |  |     |
|---------------|--|-----|
| Б1.03         | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления  |     |
| Б1.0.10       | Антикоррупционное управление   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(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-ориентированного подхода   | -   |
| Б1.0.02       | Теория и механизмы современного государственного управления  |     |
| Б1.0.06       | Кадровая политика и кадровый аудит организации   |     |
| Б1.0.10       | Антикоррупционное управление   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.01(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   | -   |
| Б1.0.02       | Теория и механизмы современного государственного управления  |     |
| Б1.0.04       | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти   |     |
| Б1.0.10       | Антикоррупционное управление   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.01(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  | -   |
| Б1.0.02       | Теория и механизмы современного государственного управления  |     |
| Б1.0.03       | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления  |     |
| Б1.0.04       | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.01(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.   | -   |
| Б1.0.03       | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления  |     |
| Б1.0.10       | Антикоррупционное управление   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.01(П) | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.0.02.02(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.  | -   |
| Б1.0.03       | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления  |     |
| Б1.0.06       | Кадровая политика и кадровый аудит организации   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.01(П) | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.0.02.02(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.  | -   |
| Б1.0.01       | Экономика общественного сектора  |     |
| Б1.0.06       | Кадровая политика и кадровый аудит организации   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.01(П) | Научно-исследовательская работа  |     |
| Б2.0.02.02(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  | -   |
| Б1.0.05       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления  |     |
| Б1.0.07       | Деловой иностранный язык   |     |
| Б1.0.09       | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении  |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(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   | -   |
| Б1.0.05       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления  |     |
| Б1.0.07       | Деловой иностранный язык   |     |
| Б1.0.09       | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении  |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(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   | -   |
| Б1.0.05       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления  |     |
| Б1.0.07       | Деловой иностранный язык   |     |
| Б1.0.09       | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении  |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(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   | -   |
| Б1.0.01       | Экономика общественного сектора  |     |
| Б1.0.06       | Кадровая политика и кадровый аудит организации   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(П) | Научно-исследовательская практика  |     |
| Б3.02(д)      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы   |     |
| ОПК-5.2       | Планирует рациональное использование бюджетных средств   | -   |
| Б1.0.01       | Экономика общественного сектора  |     |
| Б1.0.06       | Кадровая политика и кадровый аудит организации   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(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  | -   |
| Б1.0.01       | Экономика общественного сектора  |     |
| Б1.0.06       | Кадровая политика и кадровый аудит организации   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.02(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  | -   |
| Б1.0.04       | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти   |     |
| Б1.0.05       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления  |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.01(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   | -   |
| Б1.0.04       | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти   |     |
| Б1.0.05       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления  |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.01(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  | -   |
| Б1.0.04       | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти   |     |
| Б1.0.05       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления  |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика  |     |
| Б2.0.02.01(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   | -   |
| Б1.0.02       | Теория и механизмы современного государственного управления   |     |
| Б1.0.08       | История и методология науки   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика   |     |
| Б2.0.02.01(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   | -   |
| Б1.0.06       | Кадровая политика и кадровый аудит организации  |     |
| Б1.0.10       | Антикоррупционное управление  |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика   |     |
| Б2.0.02.01(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  | -   |
| Б1.0.08       | История и методология науки   |     |
| Б1.0.11       | Педагогика и психология в профессиональной деятельности   |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика   |     |
| Б2.0.02.01(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   | -   |
| Б1.0.07       | Деловой иностранный язык  |     |
| Б1.0.09       | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении   |     |
| Б2.0.01       | Учебная практика  |     |
| Б2.0.01.01(У) | Ознакомительная практика  |     |
| Б2.0.02       | Производственная практика   |     |
| Б2.0.02.01(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.   | -   |
| Б1.0.07       | Деловой иностранный язык  |     |
| Б1.0.09       | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении   |     |
| Б1.0.11       | Педагогика и психология в профессиональной деятельности   |     |
| Б2.0.01       | Учебная практика  |     |
| Б2.0.01.01(У) | Ознакомительная практика  |     |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| Б2.0.02                       | Производственная практика  |   |
| Б2.0.02.01(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.                    | - |
| Б1.0.05                       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления  |   |
| Б1.0.07                       | Деловой иностранный язык   |   |
| Б1.0.09                       | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении  |   |
| Б2.0.01                       | Учебная практика   |   |
| Б2.0.01.01(У)                 | Ознакомительная практика   |   |
| Б2.0.02                       | Производственная практика  |   |
| Б2.0.02.01(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)                 | Профessionальная 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)                 | Профessionальная 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)                 | Профessionальная 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   | - |
| Б1.0.03                       | 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   |   |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| 52.В.01                       | Производственная практика   |   |
| 52.В.01.01(П)                 | Профессиональная практика по профилю деятельности   |   |
| 53.01(Г)                      | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |   |
| 53.02(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  | - |
| 51.О.05                       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления   |   |
| 51.В.01                       | Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента   |   |
| 51.В.09                       | Специалист по работе с персоналом   |   |
| 51.В.09.02                    | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления  |   |
| 51.В.ДВ.01.01                 | Автоматизированные информационные технологии в менеджменте  |   |
| 51.В.ДВ.01.02                 | Электронное правительство   |   |
| 51.В.ДВ.02.01                 | Экологический менеджмент  |   |
| 51.В.ДВ.02.02                 | Экономика сельских (городских) муниципальных образований  |   |
| 52.В.01                       | Производственная практика   |   |
| 52.В.01.01(П)                 | Профессиональная практика по профилю деятельности   |   |
| 53.01(Г)                      | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |   |
| 53.02(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  | - |
| 51.О.05                       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления   |   |
| 51.В.01                       | Современные проблемы аграрной экономики и менеджмента   |   |
| 51.В.09                       | Специалист по работе с персоналом   |   |
| 51.В.09.02                    | Оценка деятельности органов государственного и муниципального управления  |   |
| 51.В.ДВ.01.01                 | Автоматизированные информационные технологии в менеджменте  |   |
| 51.В.ДВ.01.02                 | Электронное правительство   |   |
| 51.В.ДВ.02.01                 | Экологический менеджмент  |   |
| 51.В.ДВ.02.02                 | Экономика сельских (городских) муниципальных образований  |   |
| 52.В.01                       | Производственная практика   |   |
| 52.В.01.01(П)                 | Профессиональная практика по профилю деятельности   |   |
| 53.01(Г)                      | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |   |
| 53.02(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   | - |
| 51.В.03                       | Стратегическое планирование развития поселений  |   |
| 51.В.06                       | Государственная и муниципальная коммунальная политика   |   |
| 51.В.08                       | Искусственный интеллект в государственном и муниципальном управлении  |   |
| 52.В.01                       | Производственная практика   |   |
| 52.В.01.02(П)                 | Преддипломная практика  |   |
| 53.02(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-1.3 |
| Б1.0          | Обязательная часть  | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; 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-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3   |
| Б1.0.01       | Экономика общественного сектора   | ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3  |
| Б1.0.02       | Теория и механизмы современного государственного управления                         | ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-7.1  |
| Б1.0.03       | Правовое обеспечение государственного и муниципального управления                   | УК-3.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3   |
| Б1.0.04       | Стратегическое управление в органах государственной и муниципальной власти          | УК-1.3; УК-2.3; УК-3.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3   |
| Б1.0.05       | Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления | УК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3   |
| Б1.0.06       | Кадровая политика и кадровый аудит организации                                      | УК-3.2; УК-3.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-7.2   |
| Б1.0.07       | Деловой иностранный язык  | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3  |
| Б1.0.08       | История и методология науки   | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; ОПК-7.1; ОПК-7.3  |
| Б1.0.09       | Коммуникация и деловое общение в государственном управлении                         | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3  |
| Б1.0.10       | Антикоррупционное управление  | ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-7.2  |
| Б1.0.11       | Педагогика и психология в профессиональной деятельности                             | УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-7.3; ОПК-8.2  |
| Б1.В          | Часть, формируемая участниками образовательных отношений                            | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-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  |
| Б2.0          | 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  |
| Б2.0.01       | 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  |
| Б2.0.01(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  |
| Б2.0.02       | 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  |
| Б2.0.02.01(П) | Научно-исследовательская работа  | УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; 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   |
| Б2.0.02.02(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; ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-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; ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-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 организаций, 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 организаций  | ПКос-1.1   |  |
| Зн.13 | Основы социологии, психологии и экономики труда  | ПКос-1.1   |  |
| Зн.14 | Основы управления социальным развитием организаций   | 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                               |  |
| H/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                               |  |
| H/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  |
| C/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  |
| C/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  |
| C/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   |
| H/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   |
| H/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   |
| H/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   |
| H                             | Стратегическое управление персоналом  |
| H/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  |
| H/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  |
| H        | Стратегическое управление персоналом   |
| H/01.7   | Разработка системы стратегического управления персоналом   |
| Зн.27    | Порядок заключения договоров (контрактов)  |
| Зн.28    | Правила ведения деловой переписки  |
| H/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   |
| H/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  |

|          |  |
|----------|--|
| H        | Стратегическое управление персоналом   |
| H/01.7   | Разработка системы стратегического управления персоналом   |
| У.5      | Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала   |
| H/02.7   | Реализация системы стратегического управления персоналом   |
| Зн.15    | Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров   |
| H/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,ываемых 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  |
| H        | Стратегическое управление персоналом   |
| H/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   |
| H/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   |
| H/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  |
| H                             | Стратегическое управление персоналом   |
| H/01.7                        | Разработка системы стратегического управления персоналом   |
| ТД.3                          | Разработать 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 аudit 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  |
| H/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   |
| H/03.7   | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота   |
| У.2      | Применять методы анализа бизнес-процессов организаций   |
| 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   |
| H        | Стратегическое управление персоналом  |
| H/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  |
| H/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 организаций   |
| 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 критерий  |
| 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   |

|          |  |
|----------|--|
| H/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  |
| H        | Стратегическое управление персоналом   |
| H/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   |
| H/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  |
| H/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  |
| H        | Стратегическое управление персоналом   |
| H/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  |
| H/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   |
| H/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  |
| H/01.7                        | Разработка системы стратегического управления персоналом  |
| У.1                           | Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности   |
| H/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  |
| H/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   |
| H/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   |
| H/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  |
| H/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>  |      |         |