

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хохлова Елена Васильевна

Должность: Первый проректор-проректор по учебной работе

Дата подписания: 27.06.2025 14:34:41

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 бакалавриата

06.03.01

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор - проректор по учебной работе
Хохлова Е.В.
6 июля 2025 г.

06.03.01 Биология

Направленность (профиль) Репродуктивная биология и экология животных

Кафедра: Кафедра зоологии
Институт: Зоотехники и биологии

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Форма обучения: Очная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 920 от 07.08.2020

Срок получения образования: 4 г.

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

 / Захарова С.А./

Начальник УО

 / Сашиня Л.М./

И. о. директора

 / Акчурин С.В./

Заведующий кафедрой

 / Кайдов А.А./

Руководитель ОПОП

 / Матушкина К.А./

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева□

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

06.03.01

06.03.01 Биология□

Направленность (профиль) Репродуктивная биология и экология животных

Кафедра: Кафедра зоологии

Институт: Зоотехнии и биологии

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Форма обучения: Очная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 920 от 07.08.2020

Срок получения образования: 4 г.

Типы задач профессиональной деятельности

научно-исследовательский

Календарный учебный график 2025-2026 г.

Календарный учебный график 2026-2027 г.

Календарный учебный график 2027-2028 г.

Календарный учебный график 2028-2029 г.

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	17 1/6	17	34 1/6	17 2/6	17	34 2/6	13 2/6	14 1/6	27 3/6	13 4/6	14	27 4/6	123 4/6
Э	Экзаменационные сессии	2	2	4	2	1 3/6	3 3/6	2	1 3/6	3 3/6	1 4/6	1	2 4/6	13 4/6
У	Учебная практика		4	4		4	4							8
П	Производственная практика							4	5 5/6	9 5/6	4		4	13 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	17 дн	36 дн	53 дн	16 дн	41 дн	57 дн	14 дн	50 дн	64 дн	5 дн	63 дн	68 дн	242 дн
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	9 дн	6 дн	15 дн	8 дн	6 дн	14 дн	8 дн	6 дн	14 дн	8 дн	6 дн	14 дн	57 дн
Продолжительность		161 дн	204 дн	365 дн	160 дн	205 дн	365 дн	159 дн	207 дн	366 дн	150 дн	215 дн	365 дн	

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	-
Б1.0.04	Философия	
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.11	Биофизика	
Б1.0.12	Высшая математика	
Б1.0.13	Химия	
Б1.0.13.01	Неорганическая химия	
Б1.0.13.02	Органическая химия	
Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.0.17	Ботаника	
Б1.0.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.0.19	Биология с основами экологии	
Б1.0.20	Физиология растений	
Б1.0.21	Физиология животных	
Б1.0.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.0.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.0.24	Агрометеорология	
Б1.0.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.0.26	Общая генетика	
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	

Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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	
ФТД.01	Информатика	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-1.2	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	-
Б1.0.04	Философия	
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.11	Биофизика	
Б1.0.12	Высшая математика	
Б1.0.13	Химия	
Б1.0.13.01	Неорганическая химия	
Б1.0.13.02	Органическая химия	
Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.0.17	Ботаника	
Б1.0.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.0.19	Биология с основами экологии	
Б1.0.20	Физиология растений	
Б1.0.21	Физиология животных	
Б1.0.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.0.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.0.24	Агрометеорология	
Б1.0.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.0.26	Общая генетика	
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	

Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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	
ФТД.01	Информатика	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-1.3	Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	-
Б1.0.04	Философия	
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.11	Биофизика	
Б1.0.12	Высшая математика	
Б1.0.13	Химия	
Б1.0.13.01	Неорганическая химия	
Б1.0.13.02	Органическая химия	
Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.0.17	Ботаника	
Б1.0.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.0.19	Биология с основами экологии	
Б1.0.20	Физиология растений	
Б1.0.21	Физиология животных	
Б1.0.22	Основы производства продукции растениеводства	

Б1.0.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.0.24	Агрометеорология	
Б1.0.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.0.26	Общая генетика	
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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	
ФТД.01	Информатика	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-1.4	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	-
Б1.0.04	Философия	
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.11	Биофизика	
Б1.0.12	Высшая математика	
Б1.0.13	Химия	

Б1.О.13.01	Неорганическая химия	
Б1.О.13.02	Органическая химия	
Б1.О.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.О.15	Основы биоинформатики	
Б1.О.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Информатика	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-1.5	Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	-
Б1.О.04	Философия	

Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.12	Высшая математика	
Б1.0.13	Химия	
Б1.0.13.01	Неорганическая химия	
Б1.0.13.02	Органическая химия	
Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.0.17	Ботаника	
Б1.0.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.0.19	Биология с основами экологии	
Б1.0.20	Физиология растений	
Б1.0.21	Физиология животных	
Б1.0.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.0.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.0.24	Агрометеорология	
Б1.0.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.0.26	Общая генетика	
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Информатика	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	

ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
УК-2.1	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	-
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики служения	
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
УК-2.2	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	-
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики служения	
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
УК-2.3	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	-
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики служения	
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	

Б3.02(д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
УК-2.4	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	-
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики служения	
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б3.02(д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
УК-3.1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	-
Б1.0.01	История России	
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики служения	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.04	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.06	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.0.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)	-
Б1.0.01	История России	
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики служения	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.48	Основы специальной психологии и педагогики	
Б1.В.ДВ.02.06	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	

Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.0.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.3	Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	-
Б1.0.01	История России	
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики служения	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б1.В.ДВ.02.06	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.0.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	-
Б1.0.01	История России	
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики служения	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.06	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	-
Б1.0.02	Иностранный язык	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.49	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.02.06	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.04	Академические коммуникации на иностранном языке	

Б3.02(д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	-
Б1.0.02	Иностранный язык	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.49	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.02.06	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	-
Б1.0.02	Иностранный язык	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.06	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества вакадемической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	-
Б1.0.02	Иностранный язык	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.06	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	-
Б1.0.02	Иностранный язык	
Б1.В.ДВ.02.06	Деловые коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	
Б1.В.ДВ.03.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
УК-5.1	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	-
Б1.0.01	История России	
Б1.0.02	Иностранный язык	
Б1.0.04	Философия	
Б1.0.05	Основы российской государственности	

Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.48	Основы специальной психологии и педагогики	
Б1.В.ДВ.02.04	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.03.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.2	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения	-
Б1.0.01	История России	
Б1.0.02	Иностранный язык	
Б1.0.04	Философия	
Б1.0.05	Основы российской государственности	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.В.ДВ.02.04	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.03.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5.3	Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	-
Б1.0.01	История России	
Б1.0.02	Иностранный язык	
Б1.0.04	Философия	
Б1.0.05	Основы российской государственности	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.48	Основы специальной психологии и педагогики	
Б1.В.ДВ.02.04	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.03.04	Академические коммуникации на иностранном языке	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	-
Б1.0.17	Ботаника	
Б1.0.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.0.19	Биология с основами экологии	
Б1.0.20	Физиология растений	
Б1.0.21	Физиология животных	
Б1.0.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.0.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.0.24	Агрометеорология	
Б1.0.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.0.26	Общая генетика	

Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.0.49	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.04	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.02.07	Коневодство и конный спорт	
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	
Б1.В.ДВ.03.01	Сельскохозяйственная акарология	
Б1.В.ДВ.03.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.03.11	Основы инженерной графики в садоводстве	
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.04.04	Основы прудового рыбоводства	
Б1.В.ДВ.04.05	Основы иммунитета растений	
Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.04.07	Кормление сельскохозяйственных животных	
Б1.В.ДВ.04.08	Адаптивное растениеводство	
Б1.В.ДВ.04.09	Пчеловодство	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Pro АгроЛекторий	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-6.2	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	-
Б1.0.17	Ботаника	
Б1.0.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.0.19	Биология с основами экологии	

Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.О.49	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.04	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.02.07	Коневодство и конный спорт	
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	
Б1.В.ДВ.03.01	Сельскохозяйственная акарология	
Б1.В.ДВ.03.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.03.11	Основы инженерной графики в садоводстве	
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.04.04	Основы прудового рыбоводства	
Б1.В.ДВ.04.05	Основы иммунитета растений	
Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.04.07	Кормление сельскохозяйственных животных	
Б1.В.ДВ.04.08	Адаптивное растениеводство	
Б1.В.ДВ.04.09	Пчеловодство	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Pro Агро Лекторий	

ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-6.3	Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	-
Б1.0.17	Ботаника	
Б1.0.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.0.19	Биология с основами экологии	
Б1.0.20	Физиология растений	
Б1.0.21	Физиология животных	
Б1.0.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.0.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.0.24	Агрометеорология	
Б1.0.25	Почловедение с основами геологии	
Б1.0.26	Общая генетика	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.0.49	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.04	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.02.07	Коневодство и конный спорт	
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	
Б1.В.ДВ.03.01	Сельскохозяйственная акарология	
Б1.В.ДВ.03.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.03.11	Основы инженерной графики в садоводстве	
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.04.04	Основы прудового рыбоводства	
Б1.В.ДВ.04.05	Основы иммунитета растений	
Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.04.07	Кормление сельскохозяйственных животных	

Б1.В.ДВ.04.08	Адаптивное растениеводство	
Б1.В.ДВ.04.09	Пчеловодство	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.0.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Pro АгроЛекторий	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-6.4	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата	-
Б1.0.17	Ботаника	
Б1.0.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.0.19	Биология с основами экологии	
Б1.0.20	Физиология растений	
Б1.0.21	Физиология животных	
Б1.0.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.0.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.0.24	Агрометеорология	
Б1.0.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.0.26	Общая генетика	
Б1.0.27	Управление проектами	
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.0.49	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.04	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.02.07	Коневодство и конный спорт	
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	
Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	
Б1.В.ДВ.03.01	Сельскохозяйственная акарология	
Б1.В.ДВ.03.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	

Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.03.11	Основы инженерной графики в садоводстве	
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.04.04	Основы прудового рыбоводства	
Б1.В.ДВ.04.05	Основы иммунитета растений	
Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.04.07	Кормление сельскохозяйственных животных	
Б1.В.ДВ.04.08	Адаптивное растениеводство	
Б1.В.ДВ.04.09	Пчеловодство	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Pro Агро Лекторий	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-6.5	Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	-
Б1.О.17	Ботаника	
Б1.О.18	Микробиология с основами иммунологии	
Б1.О.19	Биология с основами экологии	
Б1.О.20	Физиология растений	
Б1.О.21	Физиология животных	
Б1.О.22	Основы производства продукции растениеводства	
Б1.О.23	Основы производства продукции животноводства	
Б1.О.24	Агрометеорология	
Б1.О.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.О.26	Общая генетика	
Б1.О.27	Управление проектами	
Б1.О.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.О.49	Специальный латинский язык	
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	
Б1.В.ДВ.02.04	Планирование карьеры и развитие личности	
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	
Б1.В.ДВ.02.07	Коневодство и конный спорт	
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	

Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	
Б1.В.ДВ.03.01	Сельскохозяйственная акарология	
Б1.В.ДВ.03.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	
Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	
Б1.В.ДВ.03.11	Основы инженерной графики в садоводстве	
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	
Б1.В.ДВ.04.04	Основы прудового рыбоводства	
Б1.В.ДВ.04.05	Основы иммунитета растений	
Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	
Б1.В.ДВ.04.07	Кормление сельскохозяйственных животных	
Б1.В.ДВ.04.08	Адаптивное растениеводство	
Б1.В.ДВ.04.09	Пчеловодство	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Pro Агро Лекторий	
ФТД.03	Агроэкология (сельскохозяйственная экология)	
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
УК-7.1	Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	-
Б1.О.06	Физическая культура и спорт	
Б1.О.ДВ.01.01	Базовая физическая культура	
Б1.О.ДВ.01.02	Базовые виды спорта	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7.2	Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	-
Б1.О.06	Физическая культура и спорт	
Б1.О.ДВ.01.01	Базовая физическая культура	
Б1.О.ДВ.01.02	Базовые виды спорта	

Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
УК-8.1	Знает основные источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций, принципы организации безопасности труда на предприятии	-
Б1.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.2	Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению	-
Б1.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.3	Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций, навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и технических средств защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации	-
Б1.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.4	Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие	-
Б1.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.5	Ведет общевойсковой бой в составе подразделения	-
Б1.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.6	Выполняет поставленные задачи в условиях РХБ заражения	-
Б1.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.7	Пользуется топографическими картами	-
Б1.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.8	Оказывает первую медицинскую помощь при ранениях и травмах	-
Б1.0.03	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.9	Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью	-

Б1.03	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
УК-9.1	Знать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	-
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики службы	
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.48	Основы специальной психологии и педагогики	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9.2	Уметь планировать и осуществлять профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний с различным контингентом	-
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики службы	
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.48	Основы специальной психологии и педагогики	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9.3	Владеть навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими различные психофизические особенности, психические и (или) физические недостатки, на основе применения базовых дефектологических знаний	-
Б1.0.07	Социальное проектирование и практики службы	
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.48	Основы специальной психологии и педагогики	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1	Обладает базовыми знаниями об основных законах и закономерностях функционирования экономики; основах экономической теории, необходимых для решения профессиональных и социальных задач	-
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б1.В.ДВ.02.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10.2	Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	-
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б1.В.ДВ.02.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10.3	Использует основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	-
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б1.В.ДВ.02.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать неприморское отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК

УК-11.1	Обладает базовыми знаниями о действующих правовых нормах, обеспечивающих борьбу с современными угрозами национальной безопасности в профессиональной деятельности	-
Б1.0.05	Основы российской государственности	
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б1.В.ДВ.02.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11.2	Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению	-
Б1.0.05	Основы российской государственности	
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б1.В.ДВ.02.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11.3	Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям угроз национальной безопасности	-
Б1.0.05	Основы российской государственности	
Б1.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	
Б1.0.10	Основы экономики и организации предприятий	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б1.В.ДВ.02.09	Финансовая грамотность	
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять знание биологического разнообразия и использовать методы наблюдения, идентификации, классификации, воспроизведения и культивирования живых объектов для решения профессиональных задач	ОПК
ОПК-1.1	Знать теоретические основы микробиологии и вирусологии, ботаники, зоологии и использует их для изучения жизни и свойств живых объектов, их идентификации и культивирования	-
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	
Б1.0.30	Зоология позвоночных	
Б1.0.37	Биологическая систематика	
Б1.0.41	История происхождения животного мира	
Б1.0.43	Геоботаника	
Б1.0.45	Зоокультура	
Б1.0.47	Паразитология и медицинская зоология	
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	Уметь применять методы наблюдения, классификации, воспроизведения биологических объектов в природных и лабораторных условиях; использовать полученные знания для анализа взаимодействий организмов различных видов друг с другом и со средой обитания	-
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	
Б1.0.30	Зоология позвоночных	

Б1.0.37	Биологическая систематика	
Б1.0.38	Экология животных	
Б1.0.43	Геоботаника	
Б1.0.44	Биология размножения и развития животных	
Б1.0.45	Зоокультура	
Б1.0.47	Паразитология и медицинская зоология	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.0.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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-1.3	Владеть опытом участия в работах по мониторингу и охране биоресурсов, использования биологических объектов для анализа качества среды их обитания	-
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	
Б1.0.30	Зоология позвоночных	
Б1.0.38	Экология животных	
Б1.0.43	Геоботаника	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.0.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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-1.4	Понимать роль биологического разнообразия как ведущего фактора устойчивости живых систем и биосфера в целом	-
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	
Б1.0.30	Зоология позвоночных	
Б1.0.37	Биологическая систематика	
Б1.0.38	Экология животных	
Б1.0.41	История происхождения животного мира	
Б1.0.43	Геоботаника	
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 применять принципы структурно-функциональной организации, использовать физиологические, цитологические, биохимические, биофизические методы анализа для оценки и коррекции состояния живых объектов и мониторинга среды их обитания	ОПК

ОПК-2.1	Знать основные системы жизнеобеспечения и гомеостатической регуляции жизненных функций у растений и у животных, способы восприятия, хранения и передачи информации, ориентируется в современных методических подходах, концепциях и проблемах физиологии, цитологии, биохимии	-
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	
Б1.0.30	Зоология позвоночных	
Б1.0.32	Биохимия	
Б1.0.34	Цитология, гистология и эмбриология животных	
Б1.0.36	Сравнительная анатомия позвоночных животных	
Б1.0.38	Экология животных	
Б1.0.42	Этология животных	
Б1.0.43	Геоботаника	
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	Уметь осуществлять выбор методов, адекватных для решения исследовательской задачи; выявлять связи физиологического состояния объекта с факторами окружающей среды	-
Б1.0.32	Биохимия	
Б1.0.36	Сравнительная анатомия позвоночных животных	
Б1.0.38	Экология животных	
Б1.0.42	Этология животных	
Б1.0.43	Геоботаника	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.0.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.3	Владеть опытом применения экспериментальных методов для оценки состояния живых объектов	-
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	
Б1.0.30	Зоология позвоночных	
Б1.0.32	Биохимия	
Б1.0.34	Цитология, гистология и эмбриология животных	
Б1.0.35	Молекулярная биология с основами биотехнологии	
Б1.0.36	Сравнительная анатомия позвоночных животных	
Б1.0.38	Экология животных	
Б1.0.42	Этология животных	
Б1.0.43	Геоботаника	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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 применять знание основ эволюционной теории, использовать современные представления о структурно-функциональной организации генетической программы живых объектов и методы молекулярной биологии, генетики и биологии развития для исследования механизмов онтогенеза и филогенеза в профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-3.1	Знать основы эволюционной теории и современные направления исследования эволюционных процессов; историю развития, принципы и методические подходы общей генетики, молекулярной генетики, генетики популяций	-
Б1.0.34	Цитология, гистология и эмбриология животных	
Б1.0.35	Молекулярная биология с основами биотехнологии	
Б1.0.37	Биологическая систематика	
Б1.0.41	История происхождения животного мира	
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	Уметь использовать в профессиональной деятельности современные представления о генетических основах эволюционных процессов, проявлении наследственности и изменчивости на всех уровнях организации живого	-
Б1.0.37	Биологическая систематика	
Б1.0.41	История происхождения животного мира	
Б1.0.44	Биология размножения и развития животных	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.3	Знать основы биологии размножения и индивидуального развития, а также о современных представлениях о механизмах роста, морфогенезе и цитодифференциации, о причинах аномалий развития	-
Б1.0.34	Цитология, гистология и эмбриология животных	
Б1.0.37	Биологическая систематика	
Б1.0.44	Биология размножения и развития животных	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.4	Владеть навыками воспроизведения живых организмов в лабораторных и производственных условиях	-
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	
Б1.0.30	Зоология позвоночных	
Б1.0.45	Зоокультура	
Б2.0.02.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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-4	Способен осуществлять мероприятия по охране, использованию, мониторингу и восстановлению биоресурсов, используя знание закономерностей и методов общей и прикладной экологии	ОПК
ОПК-4.1	Знать основы взаимодействий организмов со средой их обитания, факторы среды и механизмы ответных реакций организмов, принципы популяционной экологии, экологии сообществ; основы организации и устойчивости экосистем и биосфера в целом	-
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	
Б1.0.30	Зоология позвоночных	
Б1.0.33	Заповедное дело	
Б1.0.38	Экология животных	
Б1.0.39	Зоогеография	

Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б1.0.47	Паразитология и медицинская зоология	
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	Уметь использовать в профессиональной деятельности методы анализа и моделирования экологических процессов, антропогенных воздействий на живые системы и экологического прогнозирования; обосновывать экологические принципы рационального природопользования и охраны природы	-
Б1.0.33	Заповедное дело	
Б1.0.38	Экология животных	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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-4.3	Владеть навыками выявления и прогноза реакции живых организмов, сообществ и экосистем на антропогенные воздействия, определения экологического риска	-
Б1.0.33	Заповедное дело	
Б1.0.38	Экология животных	
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
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 применять в профессиональной деятельности современные представления об основах биотехнологических и биомедицинских производств, генной инженерии, нанобиотехнологии, молекулярного моделирования	ОПК
ОПК-5.1	Знать принципы современной биотехнологии, приемы генетической инженерии, основы нанобиотехнологии, молекулярного моделирования	-
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.26	Общая генетика	
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.0.35	Молекулярная биология с основами биотехнологии	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.2	Уметь оценивать и прогнозировать перспективность объектов своей профессиональной деятельности для биотехнологических производств	-
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.26	Общая генетика	
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.0.35	Молекулярная биология с основами биотехнологии	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.3	Владеть приемами определения биологической безопасности продукции биотехнологических и биомедицинских производств	-
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.26	Общая генетика	
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	
Б1.0.34	Цитология, гистология и эмбриология животных	
Б1.0.35	Молекулярная биология с основами биотехнологии	

Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности основные законы физики, химии, наук о Земле и биологии, применять методы математического анализа и моделирования, теоретических и экспериментальных исследований, приобретать новые математические и естественнонаучные знания, используя современные образовательные и информационные технологии	ОПК
ОПК-6.1	Знать основные концепции и методы, современные направления математики, физики, химии и наук о Земле, актуальные проблемы биологических наук и перспективы междисциплинарных исследований	-
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.12	Высшая математика	
Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.0.19	Биология с основами экологии	
Б1.0.25	Почвоведение с основами геологии	
Б1.0.31	Аналитическая химия	
Б1.0.40	Физическая и коллоидная химия	
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	Уметь использовать навыки лабораторной работы и методы химии, физики, математического моделирования и математической статистики в профессиональной деятельности	-
Б1.0.11	Биофизика	
Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	
Б1.0.31	Аналитическая химия	
Б1.0.35	Молекулярная биология с основами биотехнологии	
Б1.0.40	Физическая и коллоидная химия	
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	Владеть методами статистического оценивания и проверки гипотез в профессиональной деятельности	-
Б1.0.12	Высшая математика	
Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-7.1	Знать принципы анализа информации, основные справочные системы, профессиональные базы данных, требования информационной безопасности	-
Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	

Б1.0.39	Зоогеография	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7.2	Уметь использовать современные информационные технологии для саморазвития и профессиональной деятельности и делового общения	-
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7.3	Владеть культурой библиографических исследований и формирования библиографических списков	-
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.0.39	Зоогеография	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-8	Способен использовать методы сбора, обработки, систематизации и представления полевой и лабораторной информации, применять навыки работы с современным оборудованием, анализировать полученные результаты	ОПК
ОПК-8.1	Знать основные типы экспедиционного и лабораторного оборудования, особенности выбранного объекта профессиональной деятельности, условия его содержания и работы с ним с учетом требований биоэтики	-
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	
Б1.0.30	Зоология позвоночных	
Б1.0.34	Цитология, гистология и эмбриология животных	
Б1.0.35	Молекулярная биология с основами биотехнологии	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-8.2	Уметь анализировать и критически оценивать развитие научных идей, на основе имеющихся ресурсов, составить план решения поставленной задачи, выбрать и модифицировать методические приемы	-
Б1.0.09	Основы научной деятельности	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.0.32	Биохимия	
Б1.0.35	Молекулярная биология с основами биотехнологии	
Б1.0.39	Зоогеография	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-8.3	Владеть навыками использования современного оборудования в полевых и лабораторных условиях, способностью грамотно обосновать поставленные задачи в контексте современного состояния проблемы, способностью использовать математические методы оценивания гипотез, обработки экспериментальных данных, математического моделирования биологических процессов и адекватно оценить достоверность и значимость полученных результатов, представить их в широкой аудитории и вести дискуссию	-
Б1.0.09	Основы научной деятельности	

Б1.0.14	Системы искусственного интеллекта	
Б1.0.15	Основы биоинформатики	
Б1.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	
Б1.0.31	Аналитическая химия	
Б1.0.34	Цитология, гистология и эмбриология животных	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКдпо 1.1	Владеет навыками подготовки испытуемых образцов, химических реагентов и микробиологических препаратов к проведению исследований, подготовки аналитического оборудования и лабораторных помещений	ПК
ПКдпо 1.1.1	Способен выполнять пробоподготовку и готовить растворы различной концентрации и реагенты	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
ПКдпо 1.1.2	Владеет навыками приготовления микробиологических препаратов	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
ПКдпо 1.1.3	Владеет навыками подготовки аналитического оборудования и лабораторных помещений к проведению исследований	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Организация деятельности химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
ПКдпо 1.2	Владеет навыками контроля качества и безопасности воды, почвы и продуктов питания	ПК
ПКдпо 1.2.1	Знает основные методы контроля качества и безопасности воды, почвы и продуктов питания	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
ПКдпо 1.2.2	Владеет лабораторно-аналитическими навыками оценки и контроля качества и безопасности воды, почв и продуктов питания	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Организация деятельности химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
ПКдпо 1.2.3	Умеет выполнять расчетно-статистические работы в оценке качества и безопасности испытуемых объектов, а также оформлять выходную протокольную документацию	-
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.02	Организация деятельности химико-бактериологической лаборатории	
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	
ПКдпо 2.1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК
ПКдпо 2.1.1	Знать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	-

Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 2.1.2	Уметь работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечение персоналом	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 2.1.3	Владеть навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 2.2	Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК
ПКдпо 2.2.1	Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 2.2.2	Уметь применять технологии и методы развития персонала и построения его профессиональной карьеры	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 2.2.3	Владеть навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	-
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	
ПКдпо 3.1	Способен организовать работу с документами	ПК
ПКдпо 3.1.1	Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.1.2	Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	

Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.1.3	Владеет навыками ведения базы данных документов организации	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.2	Способен организовать текущее хранение документов	ПК
ПКдпо 3.2.1	Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.2.2	Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.2.3	Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения	ПК
ПКдпо 3.3.1	Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.3.2	Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	
ПКдпо 3.3.3	Владет навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения	-
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	

ПКдпо 4.1	Владение основными навыками подготовки беспилотной авиационной системы к использованию	ПК
ПКдпо 4.1.1	Знать нормативные правовые акты, установленные воздушным законодательством РФ, регулирующие использование беспилотных авиационных систем	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.1.2	Уметь использовать специальное программное обеспечение для составления программы полета беспилотной авиационной системы	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.1.3	Уметь оценивать техническое состояние и готовность к использованию беспилотной авиационной системы	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.2	Владение навыками использования беспилотных авиационных систем в природоохранной и научно-исследовательской деятельности	ПК
ПКдпо 4.2.1	Уметь анализировать метеорологическую, орнитологическую и аэронавигационную обстановку	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.2.2	Знать специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.2.3	Владеть навыком дистанционного управления полетом одного беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее и (или) контроля параметров полета	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.2.4	Владеть навыками по выполнению послеполетного осмотра беспилотного воздушного судна	-

Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.3	Проведение мониторинга природных экосистем и управление биологическими ресурсами с использованием беспилотных авиационных систем	ПК
ПКдпо 4.3.1	Знать локальные нормативные акты, регулирующие использование беспилотных авиационных систем в местах проведения мониторинговых работ	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.3.2	Владеть навыками по управлению природными экосистемами с использованием беспилотных авиационных систем	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
ПКдпо 4.3.3	Уметь решать задачи по мониторингу и управлению природными экосистемами с использованием беспилотных авиационных систем	-
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	
Тип задач проф. деятельности:	научно-исследовательский	
ПКос-1	Осуществление экологической оценки состояния поднадзорных территорий и возможности применения на них природоохранных биотехнологий	-
ПКос-1.1	Знать экологическое законодательство РФ; нормативные и методические материалы по охране окружающей среды и региональному использованию природных ресурсов	-
Б1.0.33	Заповедное дело	
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.04	Питание и трофология животных	
Б1.В.01.08	Демография диких и сельскохозяйственных животных	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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	
ПКос-1.2	Уметь производить лабораторные исследования, замеры, анализы отобранных природных образцов	-
Б1.0.31	Аналитическая химия	
Б1.0.47	Паразитология и медицинская зоология	
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.02	Практикум по репродуктивным технологиям	

Б1.В.01.04	Питание и трофология животных	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.О.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.О.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-1.3	Владеть навыками проведения экологического мониторинга, учета данных и составления отчетности по охране окружающей среды	-
Б1.О.33	Заповедное дело	
Б1.О.38	Экология животных	
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.08	Демография диких и сельскохозяйственных животных	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.О.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.О.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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	
ПКос-2	Совершенствование и сохранение пород, типов, линий животных, с использованием современных цифровых средств и технологий	-
ПКос-2.1	Знать основы учения об отборе и подборе животных	-
Б1.О.45	Зоокультура	
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.01	Акушерство, гинекология и биотехника репродукции животных	
Б1.В.01.03	Репродуктивные системы животных	
Б1.В.01.06	Репродуктивная биология и экология эктотермных позвоночных	
Б1.В.01.07	Репродуктивная биология и экология птиц и млекопитающих	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-2.2	Уметь контролировать условия выращивания, содержания, кормления, воспроизводства животных, с использованием современных цифровых средств и технологий	-
Б1.О.45	Зоокультура	

Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.01	Акушерство, гинекология и биотехника репродукции животных	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-2.3	Владеть методами оценки животных по комплексу признаков; методами разведения животных, с использованием современных цифровых средств и технологий	-
Б1.О.45	Зоокультура	
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.03	Репродуктивные системы животных	
Б1.В.01.06	Репродуктивная биология и экология эктотермных позвоночных	
Б1.В.01.07	Репродуктивная биология и экология птиц и млекопитающих	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-3	Применение на производстве базовых общепрофессиональных знаний теории и методов современной биологии	-
ПКос-3.1	Знать основные теории, отражающие современные представления о живых системах и многообразии живых организмов на Земле	-
Б1.О.37	Биологическая систематика	
Б1.О.39	Зоогеография	
Б1.О.41	История происхождения животного мира	
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.01	Акушерство, гинекология и биотехника репродукции животных	
Б1.В.01.03	Репродуктивные системы животных	
Б1.В.01.04	Питание и трофология животных	
Б1.В.01.05	Поведенческая экология животных	
Б1.В.01.06	Репродуктивная биология и экология эктотермных позвоночных	
Б1.В.01.07	Репродуктивная биология и экология птиц и млекопитающих	
Б1.В.01.08	Демография диких и сельскохозяйственных животных	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.О.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.О.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	

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	Уметь анализировать и использовать базовые методы и приемы современной биологии при реализации профессиональной деятельности	-
Б1.0.37	Биологическая систематика	
Б1.0.41	История происхождения животного мира	
Б1.0.47	Паразитология и медицинская зоология	
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.04	Питание и трофология животных	
Б1.В.01.05	Поведенческая экология животных	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.0.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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	
ПКос-3.3	Владеть навыками проведения фундаментальных и прикладных исследований, основываясь на современных методах, используемых в биологии	-
Б1.0.37	Биологическая систематика	
Б1.0.47	Паразитология и медицинская зоология	
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.01	Акушерство, гинекология и биотехника репродукции животных	
Б1.В.01.02	Практикум по репродуктивным технологиям	
Б1.В.01.04	Питание и трофология животных	
Б1.В.01.05	Поведенческая экология животных	
Б2.0.01	Учебная практика	
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	
Б2.0.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Б2.0.02	Производственная практика	
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	
Б2.0.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе 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	
ПКос-4	Оценка и управление продуктивностью животных с учетом экологических особенностей	ПК
ПКос-4.1	Знать основные принципы репродуктивной биологии, включая процессы размножения, развития, механизмы и факторы, влияющие на репродуктивные стратегии	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.01	Акушерство, гинекология и биотехника репродукции животных	

Б1.В.01.03	Репродуктивные системы животных	
Б1.В.01.06	Репродуктивная биология и экология ectотермных позвоночных	
Б1.В.01.07	Репродуктивная биология и экология птиц и млекопитающих	
Б1.В.01.08	Демография диких и сельскохозяйственных животных	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-4.2	Уметь проводить оценку экологических рисков и разрабатывать рекомендации по охране видов и их местообитаний на основе данных о репродуктивных параметрах	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.05	Поведенческая экология животных	
Б1.В.01.06	Репродуктивная биология и экология ectотермных позвоночных	
Б1.В.01.07	Репродуктивная биология и экология птиц и млекопитающих	
Б1.В.01.08	Демография диких и сельскохозяйственных животных	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-4.3	Владеть современными методами лабораторной и полевой работы, а также навыками работы в области репродуктивной биологии и экологии животных	-
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	
Б1.В.01.02	Практикум по репродуктивным технологиям	
Б1.В.01.03	Репродуктивные системы животных	
Б1.В.01.05	Поведенческая экология животных	
Б1.В.01.08	Демография диких и сельскохозяйственных животных	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
51	Дисциплины (модули)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; 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; ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.1; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3; ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3; ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3; ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
51.0	Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; 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
51.0.01	История России	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
51.0.02	Иностранный язык	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
51.0.03	Безопасность жизнедеятельности	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9
51.0.04	Философия	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
51.0.05	Основы российской государственности	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3
51.0.06	Физическая культура и спорт	УК-7.1; УК-7.2
51.0.07	Социальное проектирование и практики служения	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3
51.0.08	Правовые основы профессиональной деятельности	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3
51.0.09	Основы научной деятельности	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; ОПК-6.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.2; ОПК-8.3
51.0.10	Основы экономики и организации предприятий	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3
51.0.11	Биофизика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; ОПК-6.2
51.0.12	Высшая математика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; ОПК-6.1; ОПК-6.3
51.0.13	Химия	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5
51.0.13.01	Неорганическая химия	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5
51.0.13.02	Органическая химия	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5
51.0.14	Системы искусственного интеллекта	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.3
51.0.15	Основы биоинформатики	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; 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-8.3
51.0.16	Методы обработки экспериментальных данных	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.2; ОПК-8.3
51.0.17	Ботаника	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
51.0.18	Микробиология с основами иммунологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
51.0.19	Биология с основами экологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; ОПК-6.1
51.0.20	Физиология растений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
51.0.21	Физиология животных	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
51.0.22	Основы производства продукции растениеводства	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
51.0.23	Основы производства продукции животноводства	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5

Б1.0.24	Агрометеорология	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.25	Почловедение с основами геологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; ОПК-6.1
Б1.0.26	Общая генетика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б1.0.27	Управление проектами	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.28	Цитология с основами цитогенетики	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б1.0.29	Зоология беспозвоночных	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.4; ОПК-4.1; ОПК-6.2; ОПК-8.1
Б1.0.30	Зоология позвоночных	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.4; ОПК-4.1; ОПК-8.1
Б1.0.31	Аналитическая химия	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-8.3; ПКос-1.2
Б1.0.32	Биохимия	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-8.2
Б1.0.33	Заповедное дело	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПКос-1.1; ПКос-1.3
Б1.0.34	Цитология, гистология и эмбриология животных	ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.3; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.3
Б1.0.35	Молекулярная биология с основами биотехнологии	ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2
Б1.0.36	Сравнительная анатомия позвоночных животных	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
Б1.0.37	Биологическая систематика	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.4; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б1.0.38	Экология животных	ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПКос-1.3
Б1.0.39	Зоогеография	ОПК-4.1; ОПК-7.1; ОПК-7.3; ОПК-8.2; ПКос-3.1
Б1.0.40	Физическая и коллоидная химия	ОПК-6.1; ОПК-6.2
Б1.0.41	История происхождения животного мира	ОПК-1.1; ОПК-1.4; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ПКос-3.1; ПКос-3.2
Б1.0.42	Этология животных	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
Б1.0.43	Геоботаника	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3
Б1.0.44	Биология размножения и развития животных	ОПК-1.2; ОПК-3.2; ОПК-3.3
Б1.0.45	Зоокультура	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.4; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
Б1.0.46	Экология и экологическая экспертиза	УК-2.2; УК-2.3; УК-3.3; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.3; ОПК-2.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.3
Б1.0.47	Паразитология и медицинская зоология	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-4.1; ПКос-1.2; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б1.0.48	Основы специальной психологии и педагогики	УК-3.2; УК-5.1; УК-5.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3
Б1.0.49	Специальный латинский язык	УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.0.ДВ.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
Б1.0.ДВ.01.01	Базовая физическая культура	УК-7.1; УК-7.2
Б1.0.ДВ.01.02	Базовые виды спорта	УК-7.1; УК-7.2
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; 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; ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.1; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3; ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3; ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3; ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
Б1.В.01	Профессиональный модуль по направленности (профилю) Репродуктивная биология и экология животных	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
Б1.В.01.01	Акушерство, гинекология и биотехника репродукции животных	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-3.1; ПКос-3.3; ПКос-4.1
Б1.В.01.02	Практикум по репродуктивным технологиям	ПКос-1.2; ПКос-3.3; ПКос-4.3

Б1.В.01.03	Репродуктивные системы животных	ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-4.1; ПКос-4.3
Б1.В.01.04	Питание и трофология животных	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б1.В.01.05	Поведенческая экология животных	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.2; ПКос-4.3
Б1.В.01.06	Репродуктивная биология и экология экотермных позвоночных	ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-4.1; ПКос-4.2
Б1.В.01.07	Репродуктивная биология и экология птиц и млекопитающих	ПКос-2.1; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-4.1; ПКос-4.2
Б1.В.01.08	Демография диких и сельскохозяйственных животных	ПКос-1.1; ПКос-1.3; ПКос-3.1; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3
Б1.В.ДВ.01	Получение второй квалификации по выбору (ДВ.01)	
Б1.В.ДВ.01.01	Лаборант химического анализа	
Б1.В.ДВ.01.01.01	Оборудование химико-бактериологической лаборатории	ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.1; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3
Б1.В.ДВ.01.01.02	Организация деятельности химико-бактериологической лаборатории	ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3
Б1.В.ДВ.01.01.03	Специальные методы лабораторной диагностики	ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.1; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3
Б1.В.ДВ.01.01.04(К)	Экзамен по модулю "Лаборант химического анализа"	ПКдпо 1.1.1; ПКдпо 1.1.2; ПКдпо 1.1.3; ПКдпо 1.2.1; ПКдпо 1.2.2; ПКдпо 1.2.3
Б1.В.ДВ.01.02	Специалист по управлению персоналом	
Б1.В.ДВ.01.02.01	Управление человеческими ресурсами	ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3
Б1.В.ДВ.01.02.02	Подбор персонала	ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3
Б1.В.ДВ.01.02.03	Управление персоналом	ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3
Б1.В.ДВ.01.02.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по управлению персоналом"	ПКдпо 2.1.1; ПКдпо 2.1.2; ПКдпо 2.1.3; ПКдпо 2.2.1; ПКдпо 2.2.2; ПКдпо 2.2.3
Б1.В.ДВ.01.03	Специалист по электронному документообороту	
Б1.В.ДВ.01.03.01	Нормативно-правовая база в сфере электронного документооборота	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3
Б1.В.ДВ.01.03.02	Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации)	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3
Б1.В.ДВ.01.03.03	Электронный документооборот в 1С	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3
Б1.В.ДВ.01.03.04(К)	Экзамен по модулю "Специалист по электронному документообороту в бизнесе"	ПКдпо 3.1.1; ПКдпо 3.1.2; ПКдпо 3.1.3; ПКдпо 3.2.1; ПКдпо 3.2.2; ПКдпо 3.2.3; ПКдпо 3.3.1; ПКдпо 3.3.2; ПКдпо 3.3.3
Б1.В.ДВ.01.04	Оператор БАС в мониторинге экосистем	ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
Б1.В.ДВ.01.04.01	Основы управления БАС	ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1
Б1.В.ДВ.01.04.02	Применение БАС в мониторинге экосистем	ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
Б1.В.ДВ.01.04.03	Учеты животных при помощи БАС	ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
Б1.В.ДВ.01.04.04(К)	Экзамен по модулю "Оператор БАС в мониторинге экосистем"	ПКдпо 4.1.1; ПКдпо 4.1.2; ПКдпо 4.1.3; ПКдпо 4.2.1; ПКдпо 4.2.2; ПКдпо 4.2.3; ПКдпо 4.2.4; ПКдпо 4.3.1; ПКдпо 4.3.2; ПКдпо 4.3.3
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору (ДВ.02)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.01	Теория эволюции	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.02	Основы агроэкологической оценки земель	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.03	Основы общей энтомологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.04	Планирование карьеры и развитие личности	УК-3.1; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.05	Основы радиоэкологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.06	Деловые коммуникации на иностранном языке	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5

Б1.В.ДВ.02.07	Коневодство и конный спорт	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.08	Представление научного доклада, публикация статьи	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5
Б1.В.ДВ.02.09	Финансовая грамотность	УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3
Б1.В.ДВ.02.10	Биоэтика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.02.11	Конструкция и энергетика культивационных сооружений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору (ДВ.03)	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.01	Сельскохозяйственная акарология	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.02	Лекарственные и эфиромасличные культуры	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.03	Герпетология	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.04	Академические коммуникации на иностранном языке	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
Б1.В.ДВ.03.05	Механизация технологических процессов	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.06	Цифровой маркетинг: продвижение проектов	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4
Б1.В.ДВ.03.07	Адаптация организмов к изменению климата	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.08	Основы моделирования в биологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.09	Психология общения	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.10	Введение в ГИС	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.03.11	Основы инженерной графики в садоводстве	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору (ДВ.04)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.01	Кормовые насекомые	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.02	Омиксные технологии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.03	Физиология микроорганизмов	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.04	Основы прудового рыбоводства	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.05	Основы иммунитета растений	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.06	Основы генной инженерии	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.07	Кормление сельскохозяйственных животных	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.08	Адаптивное растениеводство	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.09	Пчеловодство	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б1.В.ДВ.04.10	Бизнес планирование	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3
Б1.В.ДВ.04.11	Эксплуатация и обслуживание сооружений защищенного грунта	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
Б2	Практика	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-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.4; ОПК-4.2; ОПК-7.1; ОПК-7.3; ОПК-8.1; 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
Б2.0	Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.4; ОПК-4.2; ОПК-7.1; ОПК-7.3; ОПК-8.1; 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
Б2.0.01	Учебная практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-6.3; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.2; ОПК-8.1; 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
Б2.0.01.01(У)	Ознакомительная практика по зоологии	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-6.3; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.2; ОПК-8.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б2.0.01.02(У)	Ознакомительная практика по ботанике	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-6.3; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.2; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б2.0.01.03(У)	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-6.3; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.2; 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

Б2.0.02	Производственная практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.4; ОПК-4.2; ОПК-7.1; ОПК-7.3; 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
Б2.0.02.01(П)	Практика по профилю профессиональной деятельности	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.3; УК-7.1; УК-8.1; УК-8.2; ОПК-1.2; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.4; ОПК-4.2; ОПК-7.3; 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
	Преддипломная практика (в том числе научно-исследовательская работа)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.4; ОПК-4.2; ОПК-7.1; ОПК-7.3; 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
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; 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
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-8.1; ПКос-1.1; ПКос-1.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; 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
ФТД	Факультативы	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
ФТД.01	Информатика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5
ФТД.02	Pro Агро Лекторий	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
ФТД.03	Агрэкология (сельскохозяйственная экология)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5
ФТД.04	Проектирование и разработка баз данных	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4
ФТД.05	Инструментальные методы научных исследований	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию	Вид профессиональной деятельности
01	ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА			
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПКдпо 3.1; ПКдпо 3.2; ПКдпо 3.3		Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
A	Организационное обеспечение деятельности организации		Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих	
A/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации			
ТД.1	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации			
ТД.2	Регистрация поступающих телефонных звонков			
ТД.3	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону			
У.1	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи			
У.2	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации			
У.3	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы			
У.4	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров			
У.5	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия			
У.6	Соблюдать служебный этикет			
Зн.1	Функции, задачи, структура организации, ее связи			
Зн.2	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации			
Зн.3	Этика делового общения			
Зн.4	Правила речевого этикета			
Зн.5	Требования охраны труда			
Зн.6	Правила защиты конфиденциальной служебной информации			
A/02.3	Организация работы с посетителями организации			
ТД.1	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помочь в организации их приема руководителем и сотрудниками			
ТД.2	Ведение журнала записи посетителей			
ТД.3	Учет посетителей и оформление пропусков			
ТД.4	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей			
ТД.5	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации			
ТД.6	Организация и бронирование переговорных комнат			
ТД.7	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе			
ТД.8	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)			

У.1	Общаться с посетителями			
У.2	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации			
У.3	Вести учетные формы, использовать их для работы			
У.4	Создавать положительный имидж организации			
У.5	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций			
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии			
У.7	Обеспечивать конфиденциальность информации			
Зн.1	Правила организации приема посетителей			
Зн.2	Правила делового общения			
Зн.3	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами			
Зн.4	Правила организации приемов в офисе			
Зн.5	Правила сервировки чайного (кофейного) стола			
Зн.6	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним			
Зн.7	Этика делового общения			
Зн.8	Правила речевого этикета			
Зн.9	Требования охраны труда			
Зн.10	Правила защиты конфиденциальной служебной информации			
A/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций			
ТД.1	Ведение журнала разъездов работников организации			
ТД.2	Координация работы курьеров и водителей организации			
ТД.3	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей			
ТД.4	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации			
У.1	Составлять и вести учетные документы			
У.2	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации			
У.3	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации			
У.4	Оценивать результаты в рамках поставленных задач			
У.5	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками			
Зн.1	Правила речевого этикета			
Зн.2	Этика делового общения			
Зн.3	Требования охраны труда			
Зн.4	Правила защиты конфиденциальной служебной информации			
Зн.5	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами			

В	Документационное обеспечение деятельности организации	ПКдпо 3.1; ПКдпо 3.2; ПКдпо 3.3	<p>Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или</p> <p>Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p>	
В/01.5	Организация работы с документами	ПКдпо 3.1		
ТД.1	Прием и первичная обработка входящих документов			
ТД.2	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые			
ТД.3	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем			
ТД.4	Регистрация входящих документов			
ТД.5	Организация доставки документов исполнителям			
ТД.6	Ведение базы данных документов организации	ПКдпо 3.1.3		
ТД.7	Ведение информационно-справочной работы			
ТД.8	Обработка и отправка исходящих документов			
ТД.9	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства			
ТД.10	Контроль исполнения документов в организации			
У.1	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации			
У.2	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно			
У.3	Пользоваться справочно-правовыми системами			
У.4	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации			
У.5	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	ПКдпо 3.1.2		
У.6	Применять правила русского языка			
У.7	Применять навыки скоростного письма			
Зн.1	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления			
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений			
Зн.3	Современные информационные технологии работы с документами			
Зн.4	Порядок работы с документами			
Зн.5	Схемы документооборота			
Зн.6	Системы скоростного письма			
Зн.7	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	ПКдпо 3.1.1		

Зн.8	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации			
Зн.9	Типовые сроки исполнения документов			
Зн.10	Принципы работы со сроковой картотекой			
Зн.11	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля			
Зн.12	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов			
Зн.13	Правила документационного обеспечения деятельности организации			
Зн.14	Виды документов, их назначение			
Зн.15	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами			
Зн.16	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов			
Зн.17	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации			
Зн.18	Системы электронного документооборота			
Зн.19	Правила и сроки отправки исходящих документов			
Зн.20	Требования охраны труда			
B/02.5	Организация текущего хранения документов	ПКдпо 3.2		
ТД.1	Разработка номенклатуры дел организации	ПКдпо 3.2.3		
ТД.2	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения			
ТД.3	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения			
ТД.4	Формирование дел			
ТД.5	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела			
У.1	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	ПКдпо 3.2.2		
У.2	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив			
У.3	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения			
У.4	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел			
У.5	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации			
У.6	Формировать документы в дела с учетом их специфики			
У.7	Систематизировать документы внутри дела			
У.8	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации			
У.9	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами			

Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления			
Зн.2	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления			
Зн.3	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией			
Зн.4	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел	ПКдпо 3.2.1		
Зн.5	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа			
Зн.6	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел			
Зн.7	Требования охраны труда			
B/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения	ПКдпо 3.3		
ТД.1	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению			
ТД.2	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов			
ТД.3	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения	ПКдпо 3.3.3		
ТД.4	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения			
ТД.5	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения			
ТД.6	Передача дел в архив организации			
У.1	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	ПКдпо 3.3.2		
У.2	Оформлять документы экспертной комиссии			
У.3	Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов			
У.4	Производить хронологическо-структурную систематизацию дел			
У.5	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения			
У.6	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами			
У.7	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами			
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	ПКдпо 3.3.1		
Зн.2	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них			
Зн.3	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов			

Зн.4	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии			
Зн.5	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии			
Зн.6	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению			
Зн.7	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения			
Зн.8	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами			
Зн.9	Правила передачи дел в архив организации			
Зн.10	Требования охраны труда			
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		<p>Высшее образование - бакалавриат или</p> <p>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p> <p>или</p> <p>Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена</p> <p>или</p> <p>Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p>	
C/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени			
ТД.1	Выбор формы планирования и оформление планировщика (организатора) руководителя			
ТД.2	Внесение информации в планировщик (организатор)			
ТД.3	Согласование с руководителем времени планируемых действий			
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками			
ТД.5	Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий			
ТД.6	Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий			
ТД.7	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций			
У.1	Устанавливать цели, определять иерархию целей			
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время			
У.3	Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени			
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях			
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации			
Зн.1	Специфика основной деятельности организации			

Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации			
Зн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений			
Зн.4	Функции самоменеджмента			
Зн.5	Принципы и правила планирования рабочего времени			
Зн.6	Методы постановки целей			
Зн.7	Правила проведения деловых переговоров			
Зн.8	Требования охраны труда			
C/02.6	Планирование рабочего дня секретаря			
ТД.1	Выбор и оформление планировщика секретаря			
ТД.2	Ведение дневника (на электронном и (или) бумажном носителе)			
ТД.3	Согласование планов с планами и сроками работы руководителя			
ТД.4	Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)			
ТД.5	Перенос невыполненных запланированных задач			
ТД.6	Выполнение типичных ежедневных дел			
У.1	Выбирать и оформлять планировщик			
У.2	Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе			
У.3	Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное			
У.4	Выбирать оптимальный ритм работы			
У.5	Анализировать причины невыполнения задач			
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии			
Зн.1	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)			
Зн.2	Основы управления временем			
C/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя			
ТД.1	Ведение базы телефонных контактов руководителя			
ТД.2	Соединение руководителя с конкретными абонентами			
ТД.3	Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя			
ТД.4	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков			
ТД.5	Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя и сотрудникам			
ТД.6	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону			
ТД.7	Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров			
ТД.8	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций			
У.1	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя			
У.2	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации			

У.3	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя			
У.4	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения			
У.5	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи			
У.6	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации			
У.7	Соблюдать служебный этикет			
Зн.1	Телефонные контакты руководителя			
Зн.2	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали			
Зн.3	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации			
Зн.4	Правила поддержания и развития межличностных отношений			
Зн.5	Правила проведения деловых переговоров			
Зн.6	Правила защиты конфиденциальной информации			
Зн.7	Требования охраны труда			
C/04.6	Организация командировок руководителя			
ТД.2	Подготовка проекта приказа о служебной командировке			
ТД.3	Оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости			
ТД.4	Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта			
ТД.5	Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя			
ТД.6	Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий			
ТД.7	Подготовка документов к поездке руководителя			
ТД.8	Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки			
ТД.9	Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта			
ТД.10	Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке			
ТД.1	Подготовка проекта служебного задания руководителя			
У.1	Оформлять авансовые отчеты руководителя			
У.2	Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной			
У.3	Оформлять командировочные документы			
У.4	Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя			
У.5	Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя			
У.6	Применять способы делового общения			
У.7	Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки			
Зн.1	Порядок подготовки и проведения командировок			

Зн.2	Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя			
Зн.3	Деловой протокол			
Зн.4	Этика делового общения			
C/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя			
ТД.1	Организация личного приема посетителей руководителем			
ТД.2	Установление порядка приема для различных категорий посетителей			
ТД.3	Ведение журнала предварительной записи на прием			
ТД.4	Регистрация посетителей			
ТД.5	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации			
ТД.6	Организация приема деловых партнеров в офисе			
ТД.7	Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе			
ТД.8	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе			
ТД.9	Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя			
У.1	Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя			
У.2	Управлять конфликтами			
У.3	Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения			
У.4	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации			
У.5	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя			
У.6	Создавать положительный имидж организации			
У.7	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций			
У.8	Применять информационно-коммуникационные технологии			
У.9	Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне			
Зн.1	Правила организации приема посетителей			
Зн.2	Правила делового общения			
Зн.3	Правила речевого этикета			
Зн.4	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений			
Зн.5	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами			
Зн.6	Правила организации приемов в офисе			
Зн.7	Этикет и основы международного протокола			
Зн.8	Правила сервировки чайного (кофейного) стола			
Зн.9	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним			

Зн.10	Правила защиты конфиденциальной служебной информации			
C/06.6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий			
ТД.1	Подготовка повестки дня мероприятия			
ТД.2	Оформление списка участников мероприятия			
ТД.3	Информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия			
ТД.4	Выбор места и времени проведения мероприятия			
ТД.5	Подготовка предварительной сметы расходов			
ТД.6	Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии			
ТД.7	Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков			
ТД.8	Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия			
ТД.9	Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия			
ТД.10	Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз			
ТД.11	Решение вопросов технического оснащения мероприятия			
ТД.12	Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов			
ТД.13	Организация подготовки президиума и рабочих мест участников			
ТД.14	Организация встречи и регистрация участников мероприятия			
ТД.15	Ведение протокола мероприятия			
ТД.16	Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз			
ТД.17	Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения			
У.1	Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы			
У.2	Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия			
У.3	Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия			
У.4	Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)			
У.5	Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз			
У.6	Соблюдать правила делового этикета и протокола			
У.7	Поддерживать имидж организации			
У.8	Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации			
У.9	Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде			
У.10	Обеспечивать безопасность деятельности организации			
У.11	Применять информационно-коммуникационные технологии			
У.12	Применять правила русского языка			
У.13	Применять навыки скоростного письма			

У.14	Применять навыки записи и расшифровки текста			
У.15	Использовать современные технические средства в области скоростного письма			
У.16	Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения			
Зн.1	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных			
Зн.2	Правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия			
Зн.3	Методика составления сметы расходов конферентного мероприятия			
Зн.4	Основы написания речей и докладов руководителя			
Зн.5	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений			
Зн.6	Правила делового общения, делового этикета			
Зн.7	Этикет и основы международного протокола			
Зн.8	Правила проведения деловых переговоров			
Зн.9	Правила защиты конфиденциальной служебной информации			
Зн.10	Системы скоростного письма			
Зн.11	Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма			
Зн.12	Требования охраны труда			
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя			
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя			
ТД.2	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя			
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя			
ТД.4	Ведение срокового текущего и предупредительного контроля			
ТД.5	Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок			
ТД.6	Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя			
ТД.7	Фиксация исполнения поручений			
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя			
У.1	Вести сроковую картотеку			
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя			
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов			
У.4	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя			
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации			
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии			

У.7	Оценивать результаты в рамках поставленных задач			
У.8	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками			
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения			
Зн.2	Принципы, способы информирования сотрудников			
Зн.3	Этика делового общения			
Зн.4	Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности			
Зн.5	Локальные нормативные акты организации			
C/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя			
ТД.1	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями			
ТД.2	Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда			
ТД.3	Организация оформления интерьера приемной руководителя			
ТД.4	Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой			
ТД.5	Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями			
ТД.6	Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой			
ТД.7	Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания			
У.1	Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя			
У.2	Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности			
У.3	Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием			
У.4	Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой			
У.5	Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания			
Зн.1	Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты			
Зн.2	Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности			
Зн.3	Основы эргономики офиса и флористики			
Зн.4	Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений			
Зн.5	Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней			
C/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря			
ТД.1	Разработка должностной инструкции секретаря			
ТД.2	Разработка положения о секретариате			
ТД.3	Разработка инструкции по делопроизводству			

У.1	Составлять и оформлять организационные и методические документы			
У.2	Редактировать тексты служебных документов			
У.3	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации			
У.4	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно			
У.5	Использовать справочные правовые системы			
У.6	Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером			
У.7	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)			
У.8	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой			
У.9	Пользоваться электронной почтой			
У.10	Пользоваться системами электронного документооборота			
Зн.1	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)			
Зн.2	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления			
Зн.3	Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности			
Зн.4	Правила документационного обеспечения деятельности организации			
Зн.5	Порядок работы с документами			
Зн.6	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами			
Зн.7	Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)			
Зн.8	Виды документов, их назначение			
Зн.9	Основы документной лингвистики			
Зн.10	Требования охраны труда			
C/10.6	Составление и оформление управленческой документации			
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)			
ТД.2	Печать служебных документов и материалов			
ТД.3	Размножение служебных документов			
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)			
У.1	Редактировать тексты служебных документов			
У.2	Пользоваться унифицированными формами документов			
У.3	Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов			
У.4	Печатать служебные документы			

У.5	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой			
У.6	Работать с компьютером, сканером			
У.7	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)			
У.8	Пользоваться электронной почтой			
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота			
У.10	Обеспечивать безопасность деятельности организации			
Зн.1	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)			
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности			
Зн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации			
Зн.4	Порядок работы с документами			
Зн.5	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами			
Зн.6	Виды документов, их назначение			
Зн.7	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)			
Зн.8	Правила подписания и утверждения документов			
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем			
Зн.10	Основы документной лингвистики			
Зн.11	Правила русского языка			
Зн.12	Требования охраны труда			
C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя			
ТД.1	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов			
ТД.2	Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов			
ТД.3	Подготовка документов для рассмотрения руководителем			
ТД.4	Учет документов, поступающих на имя руководителя			
ТД.5	Организация доставки документов исполнителям			
ТД.6	Создание и ведение базы данных документов руководителя			
ТД.7	Ведение информационно-справочной работы			
У.1	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией			
У.2	Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами			
У.3	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами			
У.4	Применять правила русского языка			

У.5	Применять навыки скоростного письма			
У.6	Составлять и оформлять локальные нормативные акты			
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления			
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений			
Зн.3	Современные информационные технологии работы с документами			
Зн.4	Порядок работы с документами, схемы документооборота			
Зн.5	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами			
Зн.6	Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов			
Зн.7	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов			
Зн.8	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации			
Зн.9	Системы электронного документооборота			
Зн.10	Системы скоростного письма			
Зн.11	Требования охраны труда			
C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя			
ТД.1	Разработка разделов номенклатуры дел организации			
ТД.2	Формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения			
ТД.3	Подготовка и передача дел в архив организации			
У.1	Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом нормативно-методических документов			
У.2	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел			
У.3	Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации			
У.4	Обеспечивать сохранность документов организации			
У.5	Производить подготовку дел для передачи в архив			
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами			
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления			
Зн.2	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления			
Зн.3	Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел			
Зн.4	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа			
Зн.5	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел			
Зн.6	Требования охраны труда			

Зн.7	Правила подготовки и передачи дел в архив организации			
С/13.6	Обеспечение руководителя информацией			
ТД.1	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений			
ТД.2	Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации			
ТД.3	Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате			
ТД.4	Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных			
ТД.5	Формирование и использование баз данных в организации			
У.1	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации			
У.2	Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме			
У.3	Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы			
У.4	Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы			
У.5	Вводить новые данные в справочно-информационные системы			
У.6	Вводить в память компьютера электронные образы документов			
У.7	Применять навыки скоростного письма			
У.8	Применять навыки записи и расшифровки текста			
У.9	Использовать современные технические средства в области скоростного письма			
У.10	Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков			
У.11	Применять информационно-коммуникационные технологии			
Зн.1	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков			
Зн.2	Состав внешних информационных потоков			
Зн.3	Состав внутренних информационных потоков			
Зн.4	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб			
Зн.5	Особенности формирования баз данных в организации			
Зн.6	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков			
Зн.7	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники			
Зн.8	Системы скоростного письма			
Зн.9	Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма			
Зн.10	Требования охраны труда			

C/14.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации			
ТД.1	Информирование работников организации о решениях руководителя			
ТД.2	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации			
ТД.3	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях			
ТД.4	Организация встреч трудового коллектива с руководством			
ТД.5	Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам			
У.1	Использовать современные технологии сбора и передачи информации			
У.2	Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя			
У.3	Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных			
У.4	Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации			
У.5	Представлять данные в едином и удобном для восприятия формате			
У.6	Многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные			
У.7	Обеспечивать оперативность информационных потоков			
У.8	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)			
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации			
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц			
Зн.3	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации			
Зн.4	Формы представления управленческой информации			
Зн.5	Источники управленческой информации			
Зн.6	Методика отбора источников информации			
Зн.7	Требования, предъявляемые к управленческой информации			
Зн.8	Требования охраны труда			
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации		Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности	
D/01.6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями			
ТД.1	Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями			
ТД.2	Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений			

ТД.3	Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов			
ТД.4	Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений			
ТД.5	Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя			
ТД.6	Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций			
ТД.7	Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами			
ТД.8	Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений			
У.1	Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации			
У.2	Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями			
У.3	Передавать информацию в систематизированном виде			
У.4	Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы			
У.5	Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков			
У.6	Обеспечивать информационную безопасность организаций			
У.7	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)			
Зн.1	Внутренняя и внешняя политика организации			
Зн.2	Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними			
Зн.3	Принципы и методы администрирования			
Зн.4	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков			
Зн.5	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб			
Зн.6	Правила формирования и использования баз данных			
Зн.7	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации			
Зн.8	Правила защиты конфиденциальной служебной информации			
Зн.9	Современные информационные технологии			
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов			
ТД.1	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем			
ТД.2	Подготовка информационно-аналитических материалов			

ТД.3	Разработка тематического плана обзорного документа, доклада			
ТД.4	Определение круга библиографических источников			
ТД.5	Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки			
ТД.6	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки			
У.1	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки			
У.2	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке			
У.3	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям			
У.4	Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде			
У.5	Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов			
У.6	Излагать материал в логической последовательности			
У.7	Производить анализ и оценку изложенного материала			
У.8	Оформлять текст в соответствующем стиле			
У.9	Редактировать текст документов			
У.10	Формулировать выводы и рекомендации			
У.11	Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации			
У.12	Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами			
У.13	Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности			
У.14	Проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций			
У.15	Применять основы психологии делового общения			
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации			
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц			
Зн.3	Классификация управлеченческой информации, виды управлеченческой информации			
Зн.4	Формы представления управлеченческой информации			
Зн.5	Источники управлеченческой информации, методика отбора источников информации			
Зн.6	Требования, предъявляемые к управлеченческой информации			
Зн.7	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов			
Зн.8	Основы написания речей и докладов руководителя			
Зн.9	Категории слушателей (читателей), на которых будет рассчитан данный обзор, доклад			

Зн.10	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники			
Зн.11	Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий			
Зн.12	Современные средства сбора, обработки, систематизации информации			
Зн.13	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных			
Зн.14	Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке			
Зн.15	Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров			
Зн.16	Правила работы с внешними носителями информации			
Зн.17	Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания			
Зн.18	Справочные правовые системы			
D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий			
ТД.1	Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя			
ТД.2	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем			
ТД.3	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов			
ТД.4	Подготовка презентаций по указанию руководителя			
ТД.5	Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя			
ТД.6	Организация переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров			
У.1	Составлять план поездки руководителя			
У.2	Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя			
У.3	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов			
У.4	Составлять пресс-релизы			
У.5	Вести переговоры с партнерами			
У.6	Работать в режиме многозадачности			
У.7	Работать с большим объемом информации			
У.8	Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя			
У.9	Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динаминости			
У.10	Обеспечивать информационную безопасность организации			

Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации			
Зн.2	Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц			
Зн.3	Психология делового общения, основы конфликтологии			
Зн.4	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий			
Зн.5	Этикет и основы международного прокола			
Зн.6	Правила составления и оформления документов			
Зн.7	Правила защиты конфиденциальной служебной информации			
Зн.8	Информационно-коммуникационные технологии			
D/04.6	Организация исполнения решений руководителя			
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя			
ТД.2	Координация деятельности по исполнению решений руководителя			
ТД.3	Контроль исполнения решений руководителя			
ТД.4	Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя			
У.1	Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя			
У.2	Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса			
У.3	Принимать решения в процессе работы			
У.4	Производить анализ исполнительской дисциплины			
У.5	Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя			
У.6	Пользоваться системами электронного документооборота			
У.7	Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности			
У.8	Обеспечивать безопасность деятельности организации			
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации			
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц			
Зн.3	Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя			
Зн.4	Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя			
Зн.5	Системы электронного документооборота, базы данных			
Зн.6	Требования охраны труда			
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПКдпо 2.1; ПКдпо 2.2		Управление персоналом организации

A	Документационное обеспечение работы с персоналом		Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом	
A/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала			
ТД.1	Сбор и проверка личных документов работников			
ТД.2	Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений			
ТД.3	Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником			
ТД.4	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках			
ТД.5	Выдача работнику документов о его трудовой деятельности			
ТД.6	Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации			
ТД.7	Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации			
ТД.8	Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив			
ТД.9	Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала			
У.1	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации			
У.2	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов			
У.3	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях			
У.4	Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала			
У.5	Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами			

У.6	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.7	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками			
Зн.2	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений			
Зн.3	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.4	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения			
Зн.5	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала			
Зн.6	Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы			
Зн.7	Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий			
Зн.8	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации			
Зн.9	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования			
Зн.10	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.11	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений			
Зн.12	Правила ведения деловой переписки			
Зн.13	Нормы этики делового общения			
A/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений			
ТД.1	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения			
ТД.2	Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником			
ТД.3	Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений			
ТД.4	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала			

ТД.5	Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналами, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений			
ТД.6	Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя			
ТД.7	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений			
У.1	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений			
У.2	Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению			
У.3	Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений			
У.4	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации			
У.5	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.6	Вести деловую переписку			
У.7	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.2	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений			
Зн.3	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования			
Зн.4	Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений			
Зн.5	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.6	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.7	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.8	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений			
Зн.9	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения			

Зн.10	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения			
Зн.11	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала			
Зн.12	Правила ведения деловой переписки			
Зн.13	Нормы этики делового общения			
A/03.6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы			
ТД.1	Организация документооборота по учету и движению персонала			
ТД.2	Организация представления документов по персоналу в государственные органы			
ТД.3	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу			
ТД.4	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации			
У.1	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников			
У.2	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации			
У.3	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала			
У.4	Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу			
У.5	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы			
У.6	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу			
У.7	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.8	Вести деловую переписку			
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.2	Основы документооборота и документационного обеспечения организации			
Зн.3	Организационная структура организации			

Зн.4	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.5	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения			
Зн.6	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала			
Зн.7	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации			
Зн.8	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.9	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.10	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.11	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения			
Зн.12	Правила ведения деловой переписки			
Зн.13	Нормы этики делового общения			
В	Деятельность по обеспечению персоналом	ПКдпо 2.1	Высшее образование - бакалавриат или	
			Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом	
B/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале			
ТД.1	Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации			
ТД.2	Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция			
ТД.3	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)			
ТД.4	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом			
У.1	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации			
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации			
У.3	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала			

У.4	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах			
У.5	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале			
У.6	Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом			
У.7	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.8	Вести деловую переписку			
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.2	Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале			
Зн.3	Источники обеспечения организации персоналом			
Зн.4	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли			
Зн.5	Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)			
Зн.6	Основы психологии и социологии труда			
Зн.7	Основы экономики, организации труда и управления			
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.9	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.12	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала			
Зн.13	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения			
Зн.14	Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале			
Зн.15	Правила ведения деловой переписки			
Зн.16	Нормы этики делового общения			
B/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКдпо 2.1		
ТД.1	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале			

ТД.2	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах			
ТД.3	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации			
ТД.4	Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)			
ТД.5	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)			
ТД.6	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)			
ТД.7	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала			
ТД.8	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат			
У.1	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала			
У.2	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда			
У.3	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом			
У.4	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала			
У.5	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой			
У.6	Консультировать по вопросам привлечения персонала			
У.7	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов			
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.9	Вести деловую переписку			
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Источники обеспечения организации персоналом			
Зн.2	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала			
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации			
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации			

Зн.6	Организационная структура организации			
Зн.7	Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)			
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.9	Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала			
Зн.10	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности			
Зн.11	Основы психологии и социологии труда			
Зн.12	Основы экономики, организации труда и управления персоналом			
Зн.13	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения			
Зн.14	Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала			
Зн.15	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.16	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.17	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.18	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.19	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом			
Зн.20	Правила ведения деловой переписки			
Зн.21	Нормы этики делового общения			
B/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота			
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом			
ТД.2	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах			
ТД.3	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора			
ТД.4	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений			
ТД.5	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала			
ТД.6	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении			
У.1	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала			

У.2	Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников			
У.3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации			
У.4	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)			
У.5	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом			
У.6	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров			
У.7	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию			
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.9	Вести деловую переписку			
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности			
Зн.2	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности			
Зн.3	Основы документооборота и документационного обеспечения			
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.5	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации			
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.7	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			
Зн.8	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения			
Зн.9	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.10	Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом			
Зн.11	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.12	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			

Зн.13	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.14	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.15	Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала			
Зн.16	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.17	Правила ведения деловой переписки			
Зн.18	Нормы этики делового общения			
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала		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			
ТД.1	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации			
ТД.2	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации			
ТД.3	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации			
ТД.4	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении			
ТД.5	Консультирование персонала по вопросам оценки			
ТД.6	Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала			
ТД.7	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала			
У.1	Определять параметры и критерии оценки персонала			
У.2	Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала			
У.3	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки			
У.4	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала			
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов			
У.6	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала			
У.7	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала			
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации			
У.9	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда			
У.10	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров			

У.11	Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала			
У.12	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала			
У.13	Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство			
У.14	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала			
У.15	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала			
У.16	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.17	Вести деловую переписку			
У.18	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций			
Зн.2	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик			
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов			
Зн.5	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации			
Зн.6	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда			
Зн.7	Основы производственной деятельности организации			
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.9	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.11	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения			
Зн.12	Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала			
Зн.13	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.14	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.15	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.16	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала			
Зн.17	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.18	Правила ведения деловой переписки			
Зн.19	Нормы этики делового общения			

C/02.6	Организация и проведение аттестации персонала			
ТД.1	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат			
ТД.2	Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии			
ТД.3	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала			
ТД.4	Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе			
У.1	Определять параметры и критерии аттестации персонала			
У.2	Определять и применять средства и методы аттестации			
У.3	Выделять группы персонала для проведения аттестации			
У.4	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала			
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов			
У.6	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала			
У.7	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала			
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации			
У.9	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Порядок и технология проведения аттестации персонала			
Зн.2	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций			
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов			
Зн.5	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.6	Основы производственной деятельности организации			
Зн.7	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда			
Зн.8	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			
Зн.9	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения			

Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.11	Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персона			
Зн.12	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.13	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.14	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.15	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала			
Зн.16	Правила ведения деловой переписки			
Зн.17	Нормы этики делового общения			
C/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота			
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала			
ТД.2	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации			
ТД.3	Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала			
ТД.4	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации			
ТД.5	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации			
ТД.6	Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала			
У.1	Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала			
У.2	Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала			
У.3	Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников			
У.4	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала			
У.5	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации			
У.6	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала			
У.7	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала			
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.9	Вести деловую переписку			

У.10	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала			
Зн.2	Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности			
Зн.3	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.4	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.5	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников			
Зн.6	Основы документооборота и документационного обеспечения			
Зн.7	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			
Зн.8	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения			
Зн.9	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.11	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.12	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.13	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала			
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.15	Правила ведения деловой переписки			
Зн.16	Нормы этики делового общения			
D	Деятельность по развитию персонала	ПКдпо 2.2	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала	
D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПКдпо 2.2		
ТД.1	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат			
ТД.2	Разработка планов профессиональной карьеры персонала			
ТД.3	Формирование кадрового резерва			

ТД.4	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала			
ТД.5	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала			
ТД.6	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию			
У.1	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала			
У.2	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры			
У.3	Определять критерии формирования кадрового резерва организации			
У.4	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала			
У.5	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры			
У.6	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов			
У.7	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры			
У.8	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры			
У.9	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала			
У.10	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.11	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры			
Зн.2	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций			
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов			
Зн.5	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации			
Зн.6	Основы профессиональной ориентации			
Зн.7	Основы документооборота и документационного обеспечения			
Зн.8	Основы производственной деятельности организации			
Зн.9	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда			
Зн.10	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			

Зн.11	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.12	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.13	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.14	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала			
Зн.15	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.16	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения			
Зн.17	Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала			
Зн.18	Нормы этики делового общения			
D/02.6	Организация обучения персонала			
ТД.1	Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат			
ТД.2	Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала			
ТД.3	Организация мероприятий по обучению персонала			
ТД.4	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала			
ТД.5	Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала			
У.1	Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации			
У.2	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг			
У.3	Организовывать обучающие мероприятия			
У.4	Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов			
У.5	Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы			
У.6	Производить оценку эффективности обучения персонала			
У.7	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров			
У.8	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала			
У.9	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала			
У.10	Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам			
У.11	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.12	Вести деловую переписку			

У.13	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала			
Зн.2	Методология обучения			
Зн.3	Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации			
Зн.4	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ			
Зн.5	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.6	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов			
Зн.7	Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала			
Зн.8	Основы документооборота и документационного обеспечения			
Зн.9	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда			
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.11	Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности			
Зн.12	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.13	Организационная структура организации			
Зн.14	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.15	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.16	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.17	Основы законодательства об образовании Российской Федерации			
Зн.18	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.19	Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала			
Зн.20	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.21	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения			
Зн.22	Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала			
Зн.23	Правила ведения деловой переписки			
Зн.24	Нормы этики делового общения			
D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала			
ТД.1	Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат			
ТД.2	Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала			
ТД.3	Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала			

ТД.4	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала			
ТД.5	Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала			
У.1	Определять группы персонала для стажировки и адаптации			
У.2	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала			
У.3	Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства			
У.4	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала			
У.5	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов			
У.6	Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала			
У.7	Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру			
У.8	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала			
У.9	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала			
У.10	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.11	Вести деловую переписку			
У.12	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Методы адаптации и стажировок персонала			
Зн.2	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.3	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок			
Зн.4	Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала			
Зн.5	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала			
Зн.6	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.7	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов			
Зн.8	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда			
Зн.9	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			
Зн.10	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			

Зн.11	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения			
Зн.12	Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала			
Зн.13	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.14	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.15	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.16	Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала			
Зн.17	Основы документооборота и документационного обеспечения			
Зн.18	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.19	Правила ведения деловой переписки			
Зн.20	Нормы этики делового общения			
D/04.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота			
ТД.1	Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала			
ТД.2	Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала			
ТД.3	Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала			
ТД.4	Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению			
У.1	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников			
У.2	Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала			
У.3	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала			
У.4	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации			

У.5	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)			
У.6	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)			
У.7	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.8	Вести деловую переписку			
У.9	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала			
Зн.2	Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности			
Зн.3	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации			
Зн.4	Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации			
Зн.5	Основы документооборота и документационного обеспечения			
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.7	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.9	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения			
Зн.10	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.11	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.12	Основы налогового законодательства Российской Федерации			

Зн.13	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.14	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.15	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала			
Зн.16	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.17	Правила ведения деловой переписки			
Зн.18	Нормы этики делового общения			
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала		Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области организации и нормирования труда, стимулирования и оплаты труда	
E/01.6	Организация труда персонала			
ТД.1	Разработка системы организации и нормирования труда персонала			
ТД.2	Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала			
ТД.3	Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда			
ТД.4	Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала			
ТД.5	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала			
ТД.6	Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах			
У.1	Внедрять методы рациональной организации труда			
У.2	Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду			
У.3	Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах			
У.4	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов			
У.5	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала			
У.6	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда			
У.7	Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала			
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.9	Вести деловую переписку			

У.10	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда			
Зн.2	Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда			
Зн.3	Методы нормирования труда			
Зн.4	Методы определения численности персонала			
Зн.5	Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат			
Зн.6	Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала			
Зн.7	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.8	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов			
Зн.9	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.10	Основы документооборота и документационного обеспечения			
Зн.11	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат			
Зн.12	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.13	Основы технологии производства и деятельности организаций			
Зн.14	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			
Зн.15	Политика и стратегия организации по персоналу			
Зн.16	Экономика труда			
Зн.17	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда			
Зн.18	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.19	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.20	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.21	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.22	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала			
Зн.23	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения			
Зн.24	Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда			
Зн.25	Правила ведения деловой переписки			
Зн.26	Нормы этики делового общения			

E/02.6	Организация оплаты труда персонала			
ТД.1	Разработка системы оплаты труда персонала			
ТД.2	Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат			
ТД.3	Внедрение системы оплаты труда персонала			
ТД.4	Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала			
У.1	Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом			
У.2	Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации			
У.3	Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям			
У.4	Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда			
У.5	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета			
У.6	Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала			
У.7	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала			
У.8	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда			
У.9	Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала			
У.10	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.11	Вести деловую переписку			
У.12	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов			
Зн.2	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.3	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов			
Зн.4	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат			
Зн.5	Методы определения численности персонала			
Зн.6	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.7	Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате			
Зн.8	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.9	Политика и стратегия организации по персоналу			

Зн.10	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			
Зн.11	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.12	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.13	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.14	Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда			
Зн.15	Основы экономики труда			
Зн.16	Основы технологии производства и деятельности организации			
Зн.17	Основы документооборота и документационного обеспечения			
Зн.18	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.19	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда			
Зн.20	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения			
Зн.21	Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала			
Зн.22	Нормы этики делового общения			
E/03.6	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота			
ТД.1	Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала			
ТД.2	Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала			
ТД.3	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала			
ТД.4	Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению			
У.1	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников			
У.2	Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала			
У.3	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации			
У.4	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях			
У.5	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала			

У.6	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда			
У.7	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров			
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.9	Вести деловую переписку			
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.11	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.13	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.14	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.15	Нормы этики делового общения			
Зн.16	Правила ведения деловой переписки			
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала			
Зн.2	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации			
Зн.3	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.4	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.5	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения			
Зн.6	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда			
Зн.7	Основы документооборота и документационного обеспечения			
Зн.8	Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала			
Зн.9	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.10	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			

F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики		Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики	
F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики			
ТД.1	Разработка корпоративных социальных программ			
ТД.2	Разработка системы выплат работникам социальных льгот			
ТД.3	Организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами			
ТД.4	Подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики			
У.1	Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ			
У.2	Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций			
У.3	Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала			
У.4	Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом			
У.5	Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов			
У.6	Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов			
У.7	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров			
У.8	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики			
У.9	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики			
У.10	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.11	Вести деловую переписку			
У.12	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации			
Зн.2	Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности			
Зн.3	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.4	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов			

Зн.5	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения			
Зн.6	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.7	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.8	Основы производственной деятельности организации			
Зн.9	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда			
Зн.10	Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу			
Зн.11	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.12	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения			
Зн.13	Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики			
Зн.14	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.15	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.16	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников			
Зн.17	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.18	Локальные нормативные акты организаций, регулирующие порядок формирования социальной политики			
Зн.19	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.20	Правила ведения деловой переписки			
Зн.21	Нормы этики делового общения			
F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики			
ТД.1	Внедрение корпоративных социальных программ			
ТД.2	Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации			
ТД.3	Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой			
ТД.4	Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики			
ТД.5	Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики			
ТД.6	Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ			
У.1	Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ			
У.2	Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ			
У.3	Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой			
У.4	Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ			

У.5	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала			
У.6	Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики			
У.7	Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики			
У.8	Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам			
У.9	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров			
У.10	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики			
У.11	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.12	Вести деловую переписку			
У.13	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности			
Зн.2	Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.3	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения			
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.5	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации			
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.7	Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу			
Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.9	Основы производственной деятельности организации			
Зн.10	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда			
Зн.11	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения			
Зн.12	Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики			
Зн.13	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.14	Основы налогового законодательства Российской Федерации			

Зн.15	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.16	Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики			
Зн.17	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.18	Нормы этики делового общения			
F/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота			
ТД.1	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики			
ТД.2	Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда			
ТД.3	Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики			
ТД.4	Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики			
ТД.5	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала			
ТД.6	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению			
У.1	Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников			
У.2	Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики			
У.3	Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала			
У.4	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации			
У.5	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров			
У.6	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала			
У.7	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики			
У.8	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.9	Вести деловую переписку			
У.10	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала			

Зн.2	Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала			
Зн.3	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.4	Основы документооборота и документационного обеспечения			
Зн.5	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.6	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.7	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения			
Зн.8	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.9	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.10	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.11	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по представлению учетной документации			
Зн.12	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.13	Локальные нормативные акты организаций, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ			
Зн.14	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.15	Нормы этики делового общения			
Зн.16	Правила ведения деловой переписки			
G	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации		Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента	
G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации			
ТД.1	Разработка планов, программ и процедур управления персоналом			
ТД.2	Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом			
ТД.3	Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале			
ТД.4	Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике			
ТД.5	Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал			

ТД.6	Контроль исполнения бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат			
ТД.7	Разработка предложений по заключению договоров в области управления персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению			
У.1	Организовывать работу персонала структурного подразделения			
У.2	Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации			
У.3	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения			
У.4	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой			
У.5	Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала			
У.6	Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала			
У.7	Внедрять стратегию управления персоналом			
У.8	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета			
У.9	Представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями			
У.10	Анализировать информацию о поставщиках услуг в области управления персоналом и об условиях заключаемых договоров			
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров			
У.12	Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом			
У.13	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения			
У.14	Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности			
У.15	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения			
У.16	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.17	Вести деловую переписку			
У.18	Соблюдать нормы этики делового общения			

Зн.1	Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности			
Зн.2	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации			
Зн.3	Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации			
Зн.4	Методы анализа количественного и качественного состава персонала			
Зн.5	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда			
Зн.6	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.7	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов			
Зн.8	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.9	Основы производственной деятельности организации			
Зн.10	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда			
Зн.11	Организационная структура организации			
Зн.12	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.13	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения			
Зн.14	Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения			
Зн.15	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.16	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.17	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.18	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства			
Зн.19	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц			
Зн.20	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных			
Зн.21	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом			
Зн.22	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.23	Нормы этики делового общения			
G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации			
ТД.1	Планирование деятельности структурного подразделения и персонала			
ТД.2	Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации			

ТД.3	Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета			
ТД.4	Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов			
ТД.5	Проведение инструктажа по охране труда			
ТД.6	Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения			
ТД.7	Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения			
ТД.8	Формирование отчетов о работе структурного подразделения			
У.1	Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения			
У.2	Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности			
У.3	Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи			
У.4	Определять показатели эффективности работы персонала подразделения			
У.5	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда			
У.6	Составлять планы деятельности структурного подразделения организации			
У.7	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов			
У.8	Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации			
У.9	Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, представительными органами работников по вопросам персонала			
У.10	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров			
У.11	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров			
У.12	Проводить аудит результатов работы с персоналом			
У.13	Работать с информационными системами, цифровыми сервисами по операционному управлению персоналом и работой структурного подразделения			
У.14	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работой структурного подразделения			
У.15	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.16	Вести деловую переписку			
У.17	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Теории управления персоналом и его мотивации			
Зн.2	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда			

Зн.3	Технологии оперативного управления персоналом организации			
Зн.4	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.5	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов			
Зн.6	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности			
Зн.7	Экономика труда			
Зн.8	Организационно-штатная структура организации			
Зн.9	Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура			
Зн.10	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации			
Зн.11	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале			
Зн.12	Порядок урегулирования трудовых споров			
Зн.13	Требования и правила проведения аудита работы с персоналом			
Зн.14	Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями			
Зн.15	Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы			
Зн.16	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.17	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.18	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, границы их применения			
Зн.19	Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения			
Зн.20	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.21	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
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			
Зн.27	Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации			

Зн.28	Правила ведения деловой переписки			
Зн.29	Нормы этики делового общения			
G/03.7	Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом			
ТД.1	Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом			
ТД.2	Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности			
ТД.3	Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом			
ТД.4	Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом			
ТД.5	Координация разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам			
ТД.6	Согласование регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом			
ТД.7	Сопровождение и функциональная приемка систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации			
ТД.8	Организация обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей			
ТД.9	Организация функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей			
ТД.10	Ведение проектной, пользовательской и эксплуатационной документации (в области функциональных возможностей) на системы автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом			
ТД.11	Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом			
ТД.12	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.1	Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности			

У.2	Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них			
У.3	Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним			
У.4	Разрабатывать тестовые и приемочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов			
У.5	Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом			
У.6	Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом			
У.7	Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом			
У.8	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности			
Зн.2	Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности			
Зн.3	Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов			
Зн.4	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации			
Зн.5	Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура			
Зн.6	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.7	Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий)			
Зн.8	Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом			
Зн.9	Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами			
Зн.10	Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности			
Зн.11	Цели и стратегия развития организации			
Зн.12	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.13	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.14	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.15	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц			

Зн.16	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.17	Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи			
Зн.18	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом			
Зн.19	Порядок закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов)			
Зн.20	Нормы этики делового общения			
G/04.7	Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота			
ТД.1	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала			
ТД.2	Документационное оформление результатов операционного управления персонала и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом			
ТД.3	Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам			
ТД.4	Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности			
ТД.5	Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей			
ТД.6	Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации			
ТД.7	Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работой структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению			
ТД.8	Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации			
ТД.9	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения			
У.1	Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров			
У.2	Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений			
У.3	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам			
У.4	Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом			
У.5	Контролировать расходование бюджетов на персонал			

У.6	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые в государственные органы, представительные органы работников			
У.7	Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения			
У.8	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации			
У.9	Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала			
У.10	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию			
У.11	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников по вопросам персонала			
У.12	Вести деловую переписку			
У.13	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях			
У.14	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения			
У.15	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения			
У.16	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.17	Вести деловую переписку			
У.18	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы 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 аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов			
Зн.4	Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала			
Зн.5	Основы документационного обеспечения			
Зн.6	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения			
Зн.7	Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения			

Зн.8	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.9	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации			
Зн.10	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.11	Политика управления персоналом и социальная политика организации			
Зн.12	Организационно-штатная структура организации			
Зн.13	Цели и стратегия развития организации			
Зн.14	Бизнес-план и бизнес-процессы организации			
Зн.15	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения			
Зн.16	Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения			
Зн.17	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.18	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.19	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.20	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства			
Зн.21	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц			
Зн.22	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.23	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом			
Зн.24	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.25	Правила ведения деловой переписки			
Зн.26	Нормы этики делового общения			
Н		Стратегическое управление персоналом	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			
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.4	Формирование системы оплаты и организации труда 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			
ТД.7	Формирование бюджета на персонал			
ТД.8	Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга			
У.1	Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности			
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.5	Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами работников по вопросам персонала			
У.6	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации			
У.7	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом			
У.8	Разрабатывать корпоративные социальные программы			
У.9	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников			
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			
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.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.10	Требования охраны и безопасных условий труда			
Зн.11	Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура			
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.16	Организационная структура организации			
Зн.17	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.18	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения			
Зн.19	Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом			
Зн.20	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права			
Зн.21	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
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			
Зн.27	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.28	Правила ведения деловой переписки			
Зн.29	Нормы этики делового общения			
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.2	Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом			
ТД.3	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации			
ТД.4	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала			
ТД.5	Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала			
ТД.6	Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда			
ТД.7	Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом			
ТД.8	Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения			
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			
ТД.11	Формирование бюджета на персонал			
ТД.12	Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга			
ТД.13	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания			
У.1	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы			
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.7	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала			
У.8	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом			
У.9	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом			
У.10	Формировать и проводить социальную политику и социальные программы			
У.11	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров			
У.12	Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию			
У.13	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации			
У.14	Соблюдать нормы этики делового общения			
Зн.1	Методы управления развитием и эффективностью организаций, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности			
Зн.2	Организация управления развитием организации			
Зн.3	Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом			
Зн.4	Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура			
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.8	Методы организационного проектирования			
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.15	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров			
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			

Зн.21	Организационная структура организации			
Зн.22	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.23	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения			
Зн.24	Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом			
Зн.25	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу			
Зн.26	Основы налогового законодательства Российской Федерации			
Зн.27	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства			
Зн.28	Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц			
Зн.29	Законодательство Российской Федерации о персональных данных			
Зн.30	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.31	Локальные нормативные акты в области управления персоналом			
Зн.32	Правила ведения деловой переписки			
Зн.33	Нормы этики делового общения			
Н/03.7	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота			
ТД.1	Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений			
ТД.2	Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений			
ТД.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.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			
ТД.5	Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению			
ТД.6	Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам			

У.1	Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений			
У.2	Применять методы анализа бизнес-процессов организации			
У.3	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений			
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.7	Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению			
У.8	Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию			
У.9	Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг			
У.10	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала			
У.11	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом			
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.1	Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом			
Зн.2	Методы управления развитием и эффективностью организаций, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности			
Зн.3	Методы проведения аудита, контроля оперативных управлений процессов, социологических исследований			
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.8	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда			
Зн.9	Методы анализа количественного и качественного состава персонала			
Зн.10	Политика организации по персоналу			
Зн.11	Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений			
Зн.12	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации			
Зн.13	Цели и стратегия развития организации			
Зн.14	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации			
Зн.15	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации			
Зн.16	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			
Зн.17	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты			
Зн.18	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения			
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.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			
Зн.26	Порядок заключения договоров (контрактов)			
Зн.27	Нормы этики делового общения			
14	ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА			
14.009	ОХОТОВЕД	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4		Организация охоты, охраны, воспроизводства и регулирования численности охотничьих ресурсов
А	Организация заготовок продукции охоты и сбора биологического материала		Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена	

A/01.5	Обеспечение сбора биологического материала для проведения ветеринарно-санитарного контроля охотничьей продукции, проведение профилактических ветеринарных мероприятий для сохранения здоровья охотничьих животных			
ТД.1	Анализ состояния популяций охотничьих животных с целью своевременного выявления заболеваний			
ТД.2	Принятие комплекса необходимых мер с целью недопущения эпизоотий при обнаружении погибших охотничьих животных с признаками опасных заболеваний			
ТД.3	Контроль своевременного представления на пункты ветеринарно-санитарного контроля туш охотничьих животных и шкурок пушных зверей для проведения ветеринарно-санитарной экспертизы			
ТД.4	Уведомление ветеринарных служб о фактах обнаружения охотничьих животных с признаками болезней, травм, а также трупов павших охотничьих животных			
ТД.5	Первичный анализ причин гибели охотничьих животных			
ТД.6	Отбор проб биоматериала для анализа на наличие инфекционных и инвазионных заболеваний			
ТД.7	Контроль соблюдения правил гигиены при обращении с потенциально зараженными трупами животных			
ТД.8	Сбор и первичный анализ материала для установления причин гибели охотничьих животных			
ТД.9	Сбор биоматериала при осуществлении охоты в научных целях			
ТД.10	Контроль утилизации и уничтожения павших охотничьих животных и биологических отходов			
ТД.11	Контроль осуществления профилактических ветеринарных мероприятий для сохранения здоровья охотничьих животных			
У.1	Выявлять причины изменения в поведении охотничьих животных			
У.2	Определять и фиксировать признаки травм и ранений, послуживших причиной гибели животных, а также внешние и клинические признаки основных заболеваний охотничьих животных			
У.3	Контролировать соблюдение санитарно-гигиенических правил при обращении с потенциально зараженными трупами животных			
У.4	Взаимодействовать с ветеринарными и противоэпидемиологическими службами			
Зн.1	Основные положения ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий по защите охотничьих ресурсов от болезней			
Зн.2	Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов			
Зн.3	Основы эпизоотологии охотничьих животных			
Зн.4	Основы паразитологии охотничьих животных			
Зн.5	Требования ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и шкур охотничьих животных			

Зн.6	Санитарно-гигиенические правила обращения с больными животными и трупами павших животных			
Зн.7	Порядок взаимодействия с органами ветеринарно-санитарного контроля			
Зн.8	Порядок взаимодействия с медицинскими, научно-исследовательскими организациями			
A/02.5	Контроль проведения первичной обработки мяса охотничьих животных и пушно-мехового сырья, хранение и реализация мясной и пушно-меховой охотничьей продукции			
ТД.1	Руководство персоналом охотхозяйственной организации, отдельными охотниками и охотничими бригадами			
ТД.2	Контроль свежевания, разделки и первичной обработки туш и шкур диких копытных, медведей, тушек и шкурок прочих охотничьих зверей, пернатой дичи			
ТД.3	Обеспечение и контроль хранения и реализации мясной и пушно-меховой охотничьей продукции			
ТД.4	Консультирование персонала по приемам обработки охотничьей продукции			
ТД.5	Контроль проведения профилактической дезинфекции помещений для первичной обработки и хранения мяса диких охотничьих животных, а также используемого при работе инвентаря			
ТД.6	Контроль утилизации биологических отходов			
У.1	Использовать современные методы заготовки и первичной обработки мяса диких животных			
У.2	Разрабатывать и принимать решения в области управления персоналом			
У.3	Контролировать процесс свежевания, разделки и первичной обработки туш и шкур диких копытных, медведей, пернатой дичи			
У.4	Контролировать процесс хранения мяса охотничьих животных (в том числе в полевых условиях)			
У.5	Контролировать процесс утилизации биологических отходов в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами			
Зн.1	Основные свойства шкур пушных зверей			
Зн.2	Техника и способы съема шкур зверей			
Зн.3	Инструменты и приспособления для съема шкур и их назначение			
Зн.4	Технология первичной обработки и консервации шкур			
Зн.5	Способы правки шкур			
Зн.6	Технология первичной обработки пушно-мехового сырья			
Зн.7	Способы хранения пушно-мехового сырья			
Зн.8	Стандарты на пушно-меховое сырье			
Зн.9	Технология консервации животного сырья для медицины			
Зн.10	Основы таксiderмии			
Зн.11	Технология первичной обработки охотничьих трофеев			
Зн.12	Основные требования, предъявляемые к оформлению охотничьих трофеев			
Зн.13	Приемы разделки туш копытных животных и медведей			

Зн.14	Приемы обработки тушек пернатой дичи			
Зн.15	Требования к условиям хранения и транспортировки мясной продукции охоты			
Зн.16	Требования к условиям хранения и транспортировки пушно-меховой продукции охоты			
Зн.17	Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов			
Зн.18	Правила проведения дезинфекции инвентаря и транспорта, дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений			
Зн.19	Нормативные правовые акты в сфере ветеринарии, регулирующие оборот продукции охоты			
Зн.20	Нормативные правовые акты, регламентирующие требования к качеству мяса диких животных и пернатой дичи			
В		Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Высшее образование - бакалавриат
В/01.6		Руководство подготовкой и проведением всех видов охоты	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4	
ТД.1	Мониторинг нормативных правовых актов в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, природоохранного, лесного и трудового законодательства Российской Федерации	ПКос-1.1; ПКос-1.3		
ТД.2	Анализ рынка услуг в области охоты			
ТД.3	Составление плана ведения охотничьего хозяйства			
ТД.4	Определение видов хозяйственной деятельности, необходимых для осуществления различных видов охоты			
ТД.5	Руководство учетами численности охотничьих животных	ПКос-4.2		
ТД.6	Разработка и ведение базы данных охотничьих участков и егерских обходов			
ТД.7	Оформление разрешительных документов на право охоты			
ТД.8	Контроль соблюдения правил безопасного обращения с охотничьим оружием и требований охраны труда на охоте			
ТД.9	Оказание первой помощи при возникновении опасности здоровью и жизни человека			
У.1	Определять по внешним признакам пол, возрастную группу, трофеиную ценность охотничьих животных	ПКос-2; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3		
У.2	Осуществлять поиск и выслеживание охотничьих животных			
У.3	Определять оптимальную промысловую нагрузку на охотничьи угодья			
У.4	Прогнозировать динамику численности охотничьих животных	ПКос-2.1; ПКос-4.1; ПКос-4.2		
У.5	Ориентироваться на местности, по картам, с применением технических средств и приборов спутниковой навигации, прокладывать маршруты в охотничьих угодьях			
У.6	Использовать средства приманивания охотничьих животных (манки, подсадных уток, чучела)			
У.7	Применять самоловные орудия для охоты			
У.8	Определять тяжесть ранения охотничьего животного, организовывать добор подранков			

У.9	Применять охотниче оружие для охоты			
У.10	Управлять автомототранспортными средствами, в том числе внедорожными (при необходимости)			
У.11	Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета			
У.12	Оказывать первую помощь при возникновении опасности здоровью и жизни человека			
Зн.1	Законодательство Российской Федерации в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов			
Зн.2	Законодательство Российской Федерации в сфере оборота и применения оружия			
Зн.3	Законодательство Российской Федерации в сфере туристской деятельности			
Зн.4	Принципы, функции и методы управления организацией и персоналом, должностные инструкции работников, правила делопроизводства с учетом особенностей охотничьего хозяйства			
Зн.5	Особенности промысловой, любительской и спортивной охоты; охоты в целях регулирования численности охотничьих животных; охоты в целях осуществления научно-исследовательской деятельности и образовательной деятельности; охоты в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих животных; охоты в целях содержания и разведения охотничьих животных; охоты для обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности			
Зн.6	Специфика подведомственных охотничьих угодий			
Зн.7	Требования к оформлению разрешительных документов в сфере охоты			
Зн.8	Методы различных видов охоты и способы добычи охотничьих животных			
Зн.9	Этносоциальные особенности различных видов охоты			
Зн.10	Этика и этикет различных видов охоты			
Зн.11	Требования к проведению трофеиной охоты и методы оценки трофеиных качеств охотничьих животных			
Зн.12	Требования охраны труда, безопасные методы и приемы выполнения работ, обращения с охотничьим оружием и орудиями лова			
Зн.13	Основные системы и виды охотничьего оружия			
Зн.14	Особенности снаряжения боеприпасов к охотничьему оружию			
Зн.15	Устройство и назначение охотничьего оружия, приспособлений и боеприпасов			
Зн.16	Назначение основных видов самоловных орудий и снаряжения для охоты			
Зн.17	Приемы использования современных средств коммуникации (радиосвязь, приборы спутниковой навигации), фото- и видеосъемки			
Зн.18	Виды охотничьих животных			
Зн.19	Биология охотничьих животных	ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.3		
Зн.20	Особенности поведения охотничьих животных в природной среде и в неволе	ПКос-4.1		
Зн.21	Основы дичеразведения	ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3		
Зн.22	Изменения сезонной активности охотничьих животных			

Зн.23	Основы строения и расположения органов животных			
Зн.24	Типы ранений охотничьих животных и их внешние признаки			
Зн.25	Приемы оказания первой помощи пострадавшим			
В/02.6	Организация охотничьего собаководства	ПКос-1; ПКос-3		
ТД.1	Анализ поголовья производителей			
ТД.2	Руководство применением охотничьих собак для различных видов охоты и добра подранков			
ТД.3	Контроль соответствия охоты с охотничими собаками требованиям охотничьего законодательства Российской Федерации			
ТД.4	Развитие и поддержание рабочих качеств охотничьих собак			
ТД.5	Проведение необходимых профилактических мероприятий, связанных с ветеринарным обслуживанием охотничьих собак			
У.1	Осуществлять обучение охотничьих собак			
У.2	Определять породную принадлежность охотничьих собак			
У.3	Использовать охотничьих собак для осуществления различных видов охоты			
У.4	Применять охотничьих собак для добора подранков			
Зн.1	Законодательство Российской Федерации в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов	ПКос-1.1		
Зн.2	Стандарты пород охотничьих собак, действующие в Российской Федерации			
Зн.3	Требования, предъявляемые к рабочим качествам охотничьих собак			
Зн.4	Специфика применения различных пород охотничьих собак для осуществления охоты			
Зн.5	Основы общей дрессировки охотничьих собак			
Зн.6	Правила проведения испытаний и состязаний охотничьих собак			
Зн.7	Особенности поведения охотничьих собак			
Зн.8	Особенности биологии собак	ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3		
Зн.9	Правила содержания и перевозки охотничьих собак			
Зн.10	Основные болезни собак, их профилактика и первая помощь			
Зн.11	Основы кормления и разведения охотничьих собак			
В/03.6	Контроль технического обслуживания транспортных средств и оборудования, применяемых в охотничьем хозяйстве			
ТД.1	Контроль подготовки транспортных средств для проведения охоты			
ТД.2	Контроль соблюдения требований охраны труда при перевозке охотников и охотничьих собак			
У.1	Контролировать техническое обслуживание транспортных средств			
У.2	Управлять автомототранспортными средствами, в том числе внедорожными (при необходимости)			
У.3	Разрабатывать и принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда, управления персоналом в охотничьем хозяйстве			
Зн.1	Правила дорожного движения			

Зн.2	Требования охраны труда при перевозке людей и грузов			
Зн.3	Основы технического устройства транспортных средств, применяемых в охотниччьем хозяйстве			
Зн.4	Методы управления персоналом			
C	Организация и контроль охраны, воспроизведения и рационального использования охотничьих животных	ПКос-1; ПКос-2; ПКос-3; ПКос-4	Высшее образование - специалитет или магистратура или Высшее образование - бакалавриат	
C/01.7	Мониторинг охотничьих угодий и проектирование охотничьей инфраструктуры	ПКос-1; ПКос-4		
ТД.1	Руководство обследованием охотничьих угодий			
ТД.2	Анализ и оценка состояния охотничьих угодий и охотничьей инфраструктуры			
ТД.3	Разработка плана благоустройства охотничьих угодий и поддержания в рабочем состоянии охотничьей инфраструктуры			
ТД.4	Составление перечня необходимых материалов для строительства и ремонта объектов охотничьей инфраструктуры			
ТД.5	Планирование деятельности охотничьего хозяйства на основе современных методов управления и природопользования			
У.1	Планировать работу по благоустройству охотничьих угодий			
У.2	Составлять бизнес-план по развитию охотничьего хозяйства			
У.3	Разрабатывать проектно-сметную документацию по созданию и ремонту охотничьей инфраструктуры			
У.4	Управлять механическими транспортными средствами, в том числе внедорожными (при необходимости)			
У.5	Ориентироваться на местности по картам, с применением технических средств и приборов спутниковой навигации, прокладывать маршруты в охотничьих угодьях			
У.6	Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета			
У.7	Использовать различные виды оборудования и инвентаря для осуществления хозяйственных работ в охотничьих угодьях			
Зн.1	Законодательство Российской Федерации в сфере трудовых и гражданско-правовых отношений			
Зн.2	Законодательство Российской Федерации в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов	ПКос-1.1; ПКос-4.2		
Зн.3	Назначение и устройство объектов охотничьей инфраструктуры			
Зн.4	Методы управления в охотничьем хозяйстве и природопользовании			
Зн.5	Основы составления проектно-сметной документации по строительству объектов, относимых к перечню охотничьей инфраструктуры			
Зн.6	Основы охотоведства и бонитировки охотничьих угодий			
Зн.7	Основы топографии и ориентирования на местности			
C/02.7	Организация охотоведческих мероприятий по рациональному использованию охотничьих животных и охраны охотничьих угодий	ПКос-1; ПКос-4; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3		
ТД.1	Сбор информации о состоянии популяций охотничьих животных и среде их обитания			

ТД.2	Управление охотничим хозяйством в закрепленных угодьях или иной определенной территории			
ТД.3	Планирование учета численности охотничих животных в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации методиками			
ТД.4	Контроль соблюдения установленных законодательством Российской Федерации методик учета численности охотничих животных			
ТД.5	Обработка данных учета численности охотничих животных для их предоставления в контролирующие инстанции			
ТД.6	Анализ данных о распределении охотничих животных на территории охотничьих угодий			
ТД.7	Анализ данных о численности и половозрастном составе поголовья охотничих животных	ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3		
ТД.8	Составление обоснованной заявки на квоты добычи охотничих ресурсов, добыча которых осуществляется в соответствии с лимитами			
ТД.9	Отстрел и отлов определенного количества охотничих животных заданных половозрастных характеристик			
ТД.10	Руководство регулированием численности диких животных, наносящих вред популяциям охотничих животных			
ТД.11	Руководство охраной охотничих угодий			
ТД.12	Контроль правильного составления сообщений о выявленных нарушениях в сфере охоты			
ТД.13	Осмотр орудий охоты, транспортных средств, продукции охоты, предметов, находящихся при охотнике			
У.1	Применять нормативную и методическую документацию			
У.2	Производить наблюдения за охотничими животными, анализировать следы их жизнедеятельности			
У.3	Обследовать среду обитания охотничих животных	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-4.2; ПКос-4.3		
У.4	Определять и наносить на карты угодий маршруты по учету охотничих ресурсов			
У.5	Определять половозрастные признаки отдельных особей охотничих животных			
У.6	Осуществлять практические действия по поиску, выслеживанию, преследованию и добывче охотничих животных - объектов регулирования численности			
У.7	Пользоваться техникой добычи охотничих животных с применением охотничьего оружия			
У.8	Пользоваться техникой отлова охотничих животных			
У.9	Ориентироваться на местности, по картам, с применением технических средств и приборов спутниковой навигации, прокладывать маршруты в охотничьих угодьях	ПКос-4.2		
У.10	Применять различные способы охоты для повышения эффективности регулирования численности охотничих животных	ПКос-4.1; ПКос-4.3		
У.11	Использовать средства приманивания охотничих животных (манки, подсадных уток, чучела)			
У.12	Определять тяжесть ранения охотничьего животного, организовывать и производить добор подранков			

У.13	Осуществлять регулярный обход (объезд) охотничьих угодий с соблюдением норм законодательства Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов			
У.14	Составлять сообщения о выявленных нарушениях в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов			
У.15	Производить осмотр орудий охоты, транспортных средств, предметов, находящихся при охотнике			
У.16	Применять специальные средства и служебное оружие, а также разрешенное в качестве служебного гражданское оружие самообороны и охотничье огнестрельное оружие			
Зн.1	Законодательство Российской Федерации в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов			
Зн.2	Основы делопроизводства			
Зн.3	Основы криминалистики			
Зн.4	Специфика охотничьих угодий			
Зн.5	Биология охотничьих животных			
Зн.6	Особенности поведения охотничьих животных в природной среде			
Зн.7	Изменения сезонной активности охотничьих животных			
Зн.8	Специфика распределения охотничьих животных в охотничьих угодьях			
Зн.9	Актуальные методики учета численности охотничьих животных			
Зн.10	Основы строения и расположения органов животных			
Зн.11	Типы ранений охотничьих животных и их внешние признаки			
Зн.12	Приемы безопасного обращения с охотничьим оружием			
Зн.13	Методы осуществления различных видов охоты и способы добычи охотничьих животных			
Зн.14	Виды и особенности охоты в целях регулирования численности охотничьих животных			
C/03.7	Планирование биотехнических работ в охотничьем хозяйстве	ПКос-1; ПКос-4; ПКос-1.2; ПКос-2.2; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3		
ТД.1	Оценка качества охотничьих угодий и определение оптимальной численности охотничьих животных	ПКос-1.1; ПКос-1.3; ПКос-4.2; ПКос-4.3		
ТД.2	Определение фактической численности охотничьих животных и видового направления деятельности охотничьего хозяйства	ПКос-1.3		
ТД.3	Определение пропускной способности охотничьего хозяйства			
ТД.4	Анализ эффективности биотехнических мероприятий			
ТД.5	Анализ данных учета численности охотничьих животных с целью планирования и организации биотехнических мероприятий			
ТД.6	Проектирование и формирование комплекса биотехнических мероприятий и оптимального плана их выполнения			
ТД.7	Контроль соблюдения правил пожарной безопасности в охотничьих угодьях			
У.1	Формировать на основе результатов натурного обследования охотничьих угодий и материалов учетов эффективный комплекс биотехнических мероприятий, направленных на увеличение и поддержание оптимальной численности охотничьих животных			

У.2	Производить наблюдения за охотничими животными, анализировать следы их жизнедеятельности			
У.3	Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета			
У.4	Оценивать эффективность проводимых биотехнических мероприятий			
У.5	Использовать средства фото- и видеофиксации для оценки эффективности проводимых биотехнических работ			
Зн.1	Законодательство Российской Федерации в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов			
Зн.2	Методы управления персоналом в охотничьем хозяйстве и природопользовании			
Зн.3	Актуальные методики учета численности охотничьих животных			
Зн.4	Классические, актуальные и новейшие методы биотехники			
Зн.5	Биология охотничьих животных			
Зн.6	Правила пожарной безопасности в лесах			

17	ТРАНСПОРТ			
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ	ПКдпо 4.1; ПКдпо 4.2; ПКдпо 4.3		Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее
A	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров	ПКдпо 4.1; ПКдпо 4.2; ПКдпо 4.3	Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих	
A/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее	ПКдпо 4.1; ПКдпо 4.2		
ТД.1	Изучение полетного задания, отработка порядка его выполнения и действий при управлении беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.2	Ознакомление с ограничениями в районе выполнения полета беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее по маршруту (трассе) с использованием цифровых платформ полетно-информационного обслуживания			
ТД.3	Подбор стартово-посадочной площадки для летной эксплуатации беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.4	Оценка метеорологической, орнитологической и аэронавигационной обстановки в районе выполнения полетов беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее	ПКдпо 4.2.1		
ТД.5	Подготовка программы полета беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее и ее загрузка в бортовой навигационный комплекс (автопилот) беспилотного воздушного судна (при наличии) с использованием цифровых технологий			
ТД.6	Подготовка полетной документации			

ТД.7	Подготовка стартово-посадочной площадки и развертывание беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.8	Проверка готовности беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, к использованию в соответствии с эксплуатационной документацией и с полетным заданием, ее приемка			
ТД.9	Ведение полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций			
У.1	Использовать специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций	ПКдпо 4.2.2		
У.2	Анализировать метеорологическую, орнитологическую и аэронавигационную обстановку			
У.3	Использовать специальное программное обеспечение для составления программы полета и ввода ее в бортовой навигационный комплекс (автопилот) (при наличии) беспилотного воздушного судна	ПКдпо 4.1.2		
У.4	Составлять полетное задание и план полета			
У.5	Оценивать техническое состояние и готовность к использованию беспилотной авиационной системы	ПКдпо 4.1.3		
У.6	Оформлять полетную и техническую документацию			
Зн.1	Правила и порядок, установленные воздушным законодательством Российской Федерации, получения разрешения на использование воздушного пространства, в том числе при выполнении полетов над населенными пунктами, при выполнении авиационных работ			
Зн.2	Нормативные правовые акты об установлении запретных зон и зон ограничения полетов; порядок получения информации о запретных зонах и зонах ограничения полетов			
Зн.3	Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и выполнение полетов беспилотным воздушным судном	ПКдпо 4.1.1		
Зн.4	Порядок организации и выполнения полетов беспилотным воздушным судном в сегрегированном воздушном пространстве			
Зн.5	Основы воздушной навигации, аэродинамики и метеорологии в объеме, необходимом для подготовки и выполнения полета беспилотным воздушным судном максимальной взлетной массой до 10 килограммов в ожидаемых условиях эксплуатации			
Зн.6	Требования эксплуатационной документации			
Зн.7	Летно-технические характеристики беспилотной авиационной системы и влияние на них эксплуатационных факторов			
Зн.8	Порядок планирования полета беспилотного воздушного судна и построения маршрута полета			
Зн.9	Порядок подготовки программы полета и загрузки ее в бортовой навигационный комплекс (автопилот) (при наличии) беспилотного воздушного судна			

Зн.10	Специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций			
Зн.11	Порядок проведения предполетной подготовки беспилотной авиационной системы и ее элементов			
Зн.12	Правила ведения и оформления полетной и технической документации, требования к ведению и оформлению полетной и технической документации, в том числе в цифровом виде с использованием специализированных сервисов			
A/02.3	Управление (контроль) полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее	ПКдпо 4.2; ПКдпо 4.3		
ТД.1	Уточнение полетного задания в соответствии с фактическими метеорологическими, орнитологическими и навигационными данными			
ТД.2	Принятие решения на взлет беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.3	Запуск беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.4	Дистанционное управление полетом одного беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее и (или) контроль параметров полета	ПКдпо 4.2.3		
ТД.5	Выполнение полета одним беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее в соответствии с полетным заданием			
ТД.6	Анализ аэронавигационной, метеорологической, орнитологической обстановки в ходе выполнения полетного задания	ПКдпо 4.2.1		
ТД.7	Выполнение действий при возникновении особых случаев в полете беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.8	Проведение поисковых работ в случае аварийной посадки беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.9	Информирование соответствующих органов Единой системы организации воздушного движения об отклонениях от плана полета или изменениях в режиме полета беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, о возникновении особых ситуаций в полете, о совершении аварийной посадки			
ТД.10	Осуществление взаимодействия с участниками воздушного движения при выполнении полетов беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.11	Принятие решений о посадке беспилотного воздушного судна, а также о прекращении полета и возвращении на аэродром либо о вынужденной посадке в случае явной угрозы окружающим или безопасности полета беспилотного воздушного судна			
ТД.12	Выполнение послеполетного осмотра беспилотного воздушного судна	ПКдпо 4.2.4		
ТД.13	Ведение полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций			

ТД.14	Выполнение мероприятий по недопущению доступа посторонних лиц к беспилотной авиационной системе, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
У.1	Осуществлять запуск беспилотного воздушного судна			
У.2	Осуществлять дистанционное пилотирование и (или) контроль параметров полета одного беспилотного воздушного судна			
У.3	Распознавать и контролировать факторы угроз и ошибок при выполнении полетов			
У.4	Определять пространственное положение беспилотного воздушного судна с использованием элементов наземной станции управления			
У.5	Принимать меры по обеспечению безопасного выполнения полета беспилотным воздушным судном			
У.6	Принимать меры по недопущению посторонних лиц к беспилотной авиационной системе			
У.7	Выполнять послеполетные работы	ПКдпо 4.2.4		
У.8	Оформлять полетную и техническую документацию, в том числе в цифровом виде с использованием специализированных сервисов			
Зн.1	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок использования воздушного пространства Российской Федерации, производства полетов беспилотными воздушными судами	ПКдпо 4.3.1		
Зн.2	Порядок производства полетов беспилотными воздушными судами в сегрегированном воздушном пространстве			
Зн.3	Основы аэронавигации, аэродинамики, метеорологии в объеме, необходимом для выполнения безопасного полета беспилотным воздушным судном			
Зн.4	Требования эксплуатационной документации, летно-технические характеристики и эксплуатационные ограничения беспилотного воздушного судна			
Зн.5	Правила ведения радиосвязи			
Зн.6	Порядок действий экипажа при нештатных и аварийных ситуациях			
Зн.7	Порядок действий экипажа при проведении поисковых работ в случае аварийной посадки беспилотного воздушного судна			
Зн.8	Технология выполнения авиационных работ, характеристики используемых веществ и оборудования			
Зн.9	Порядок проведения послеполетных работ			
Зн.10	Порядок действий для недопущения посторонних лиц к беспилотной авиационной системе			
Зн.11	Правила ведения и оформления полетной и технической документации, требования к ведению и оформлению полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций			
Зн.12	Ответственность за нарушение правил использования воздушного пространства, безопасной эксплуатации воздушного судна			

A/03.3	Техническое обслуживание беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.1	Выполнение внешнего осмотра беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, и выявление неисправностей			
ТД.2	Установка съемного оборудования на борт (снятие съемного оборудования с борта) беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.3	Заправка беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее топливом, маслом, специальными жидкостями и зарядка газами, дозаправка (дозарядка)			
ТД.4	Проверка уровня заряда, обслуживание аккумуляторной батареи			
ТД.5	Контроль количества заправленных компонентов и надежности закрытия заправочных устройств			
ТД.6	Проверка и обслуживание взлетно-посадочных устройств беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.7	Подготовка стартово-посадочной площадки для беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.8	Транспортировка беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, к месту взлета (от места посадки)			
ТД.9	Приведение беспилотной авиационной системы в предстартовое состояние			
ТД.10	Обеспечение работы наземных элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, в ходе подготовки и выполнения полетов беспилотными воздушными судами			
ТД.11	Контроль работоспособности систем, оборудования беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, и ее элементов в процессе выполнения технического обслуживания			
ТД.12	Проведение послеполетного осмотра и устранение обнаруженных неисправностей			
ТД.13	Проведение работ по постановке на хранение и снятие с хранения беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.14	Обновление программного обеспечения и калибровка беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, с использованием цифровых технологий (при необходимости)			
ТД.15	Ведение технической документации			

У.1	Читать эксплуатационно-техническую документацию беспилотных авиационных систем и их элементов, чертежи и схемы			
У.2	Оценивать техническое состояние элементов беспилотных авиационных систем			
У.3	Осуществлять подготовку и настройку элементов беспилотных авиационных систем			
У.4	Выполнять техническое обслуживание элементов беспилотной авиационной системы в соответствии с эксплуатационной документацией			
У.5	Использовать необходимые для работы инструменты, приспособления и контрольно-измерительную аппаратуру			
У.6	Заправлять топливом, маслом, специальными жидкостями и заряжать газами, дозаправлять (дозаряжать) беспилотное воздушное судно			
У.7	Обслуживать аккумуляторные батареи элементов беспилотных авиационных систем			
У.8	Эксплуатировать наземные источники электропитания			
У.9	Устанавливать съемное оборудование на беспилотное воздушное судно, снимать съемное оборудование			
У.10	Буксировать, транспортировать беспилотную авиационную систему к месту взлета (от места посадки)			
У.11	Использовать взлетные устройства (приспособления)			
У.12	Производить эвакуацию беспилотных воздушных судов в аварийных ситуациях			
У.13	Производить работы при хранении беспилотных авиационных систем, установленные в эксплуатационной документации			
У.14	Использовать цифровые технологии при обновлении программного обеспечения и калибровке беспилотной авиационной системы			
У.15	Оформлять техническую документацию			
Зн.1	Требования эксплуатационной документации к техническому обслуживанию беспилотной авиационной системы			
Зн.2	Перечень и содержание работ по видам технического обслуживания беспилотных авиационных систем, порядок их выполнения			
Зн.3	Назначение, устройство и принципы работы элементов беспилотной авиационной системы			
Зн.4	Характеристики топлива, специальных жидкостей (газов), горюче-смазочных материалов, источников электроэнергии, применяемых при эксплуатации беспилотной авиационной системы			
Зн.5	Порядок подготовки к работе инструментов, приспособлений и контрольно-измерительной аппаратуры для выполнения технического обслуживания беспилотной авиационной системы			
Зн.6	Порядок и технология выполнения всех видов технического обслуживания беспилотной авиационной системы и ее элементов, а также специальных работ			
Зн.7	Классификация неисправностей и отказов беспилотной авиационной системы, методы их обнаружения и устранения			
Зн.8	Порядок установки и снятия съемного оборудования беспилотного воздушного судна			
Зн.9	Требования охраны труда и пожарной безопасности			

Зн.10	Правила использования цифровых технологий при обновлении программного обеспечения и калибровке беспилотной авиационной системы			
Зн.11	Правила ведения и оформления технической документации беспилотной авиационной системы			
A/04.3	Ремонт беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.1	Подготовка к работе инструментов, контрольно-измерительных приборов и приспособлений			
ТД.2	Выполнение внешнего осмотра и проверка технического состояния элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.3	Диагностика и контроль работоспособности элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее, выявление отклонений, отказов, неисправностей и повреждений			
ТД.4	Выполнение текущего ремонта элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.5	Выполнение контрольно-восстановительного ремонта элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее			
ТД.6	Ведение технической документации			
У.1	Использовать инструменты, контрольно-измерительные приборы и приспособления в процессе ремонта элементов беспилотной авиационной системы			
У.2	Применять эксплуатационную и ремонтную документацию беспилотной авиационной системы в процессе диагностики и ремонта элементов беспилотной авиационной системы			
У.3	Оценивать техническое состояние беспилотных авиационных систем			
У.4	Выявлять и устранять отказы и неисправности при функционировании элементов беспилотной авиационной системы			
У.5	Оформлять техническую документацию			
Зн.1	Назначение, устройство и принципы работы беспилотной авиационной системы и ее элементов			
Зн.2	Порядок подготовки к работе рабочего места, инструментов, приспособлений и контрольно-измерительной аппаратуры			
Зн.3	Классификация и признаки отказов, неисправностей беспилотной авиационной системы, методы их обнаружения и устранения			
Зн.4	Технология выполнения текущего и контрольно-восстановительного ремонта			
Зн.5	Правила ведения и оформления технической документации беспилотной авиационной системы			

В	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 10 килограммов до 30 килограммов		Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих	
В/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.1	Изучение полетного задания, отработка порядка его выполнения и действий при управлении беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.2	Подбор и подготовка картографического материала			
ТД.3	Ознакомление с ограничениями в районе выполнения полета по маршруту (трассе)			
ТД.4	Подбор стартово-посадочной площадки для эксплуатации беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.5	Оценка метеорологической, орнитологической и аэронавигационной обстановки в районе выполнения полетов беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.6	Нанесение маршрута полета на карту			
ТД.7	Расчет аэронавигационных элементов полета беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.8	Подготовка плана полета беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее и представление его соответствующему органу Единой системы организации воздушного движения, в том числе с использованием цифровых технологий			
ТД.9	Подготовка программы полета беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее и ее загрузка в бортовой навигационный комплекс (автопилот) беспилотного воздушного судна			
ТД.10	Подготовка полетной документации			
ТД.11	Подготовка стартово-посадочной площадки и развертывание беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.12	Проверка готовности беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, к использованию в соответствии с эксплуатационной документацией и полетным заданием, ее приемка			
ТД.13	Ведение полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций			
У.1	Читать аэронавигационные материалы			
У.2	Анализировать метеорологическую, орнитологическую и аэронавигационную обстановку			

У.3	Использовать специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций			
У.4	Использовать специальное программное обеспечение для составления программы полета и ввода ее в бортовой навигационный комплекс (автопилот) беспилотного воздушного судна			
У.5	Выполнять аэронавигационные расчеты			
У.6	Составлять полетное задание и план полета			
У.7	Оценивать техническое состояние и готовность к использованию беспилотных авиационных систем			
У.8	Оформлять полетную и техническую документацию			
Зн.1	Правила и порядок, установленные воздушным законодательством Российской Федерации, получения разрешения на использование воздушного пространства, в том числе при выполнении полетов над населенными пунктами, при выполнении авиационных работ			
Зн.2	Нормативные правовые акты об установлении запретных зон и зон ограничения полетов; порядок получения информации о запретных зонах и зонах ограничения полетов			
Зн.3	Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и выполнение полетов беспилотным воздушным судном			
Зн.4	Порядок организации и выполнения полетов беспилотным воздушным судном в сегрегированном воздушном пространстве			
Зн.5	Основы воздушной навигации, аэродинамики и метеорологии в объеме, необходимом для подготовки и выполнения полета беспилотным воздушным судном максимальной взлетной массой до 30 кг в ожидаемых условиях эксплуатации			
Зн.6	Требования эксплуатационной документации			
Зн.7	Летно-технические характеристики беспилотной авиационной системы и влияние на них эксплуатационных факторов			
Зн.8	Порядок планирования полета беспилотного воздушного судна и построения маршрута полета			
Зн.9	Правила подготовки плана полетов и порядок его подачи органу Единой системы организации воздушного движения			
Зн.10	Порядок подготовки программы полета и загрузки ее в бортовой навигационный комплекс (автопилот) беспилотного воздушного судна			
Зн.11	Порядок проведения предполетной подготовки беспилотной авиационной системы и ее элементов			
Зн.12	Правила ведения и оформления полетной и технической документации, требования к ведению и оформлению полетной и технической документации, в том числе в цифровом виде с использованием специализированных сервисов			
В/02.3	Управление (контроль) полетом одного судна или нескольких беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.1	Уточнение полетного задания в соответствии с фактическими метеорологическими, орнитологическими и навигационными данными			

ТД.2	Установление связи с органом Единой системы организации воздушного движения и получение разрешения на использование воздушного пространства			
ТД.3	Принятие решения на взлет беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.4	Запуск беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.5	Дистанционное управление полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее и (или) контроль параметров полета			
ТД.6	Выполнение полета беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее в соответствии с полетным заданием			
ТД.7	Анализ аэронавигационной, метеорологической, орнитологической обстановки в ходе выполнения полетного задания			
ТД.8	Выполнение действий при возникновении особых случаев в полете беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.9	Проведение поисковых работ в случае аварийной посадки беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.10	Информирование соответствующих органов Единой системы организации воздушного движения об отклонениях от плана полета или изменениях в режиме полета, о возникновении особых ситуаций в полете, о совершении аварийной посадки			
ТД.11	Осуществление взаимодействия с участниками воздушного движения при выполнении полетов беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.12	Принятие решений о посадке беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, а также о прекращении полета и возвращении на аэродром либо о вынужденной посадке в случае явной угрозы окружающим или безопасности полета беспилотного воздушного судна			
ТД.13	Выполнение послеполетного осмотра беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.14	Ведение полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций			
ТД.15	Выполнение мероприятий по недопущению посторонних лиц к беспилотной авиационной системе			
У.1	Осуществлять запуск беспилотного воздушного судна			
У.2	Осуществлять дистанционное пилотирование и (или) контроль параметров полета беспилотного воздушного судна			
У.3	Распознавать и контролировать факторы угроз и ошибок при выполнении полетов			
У.4	Определять пространственное положение беспилотного воздушного судна с использованием элементов наземной станции управления			

У.5	Принимать меры по обеспечению безопасного выполнения полета беспилотным воздушным судном			
У.6	Принимать меры по недопущению посторонних лиц к беспилотной авиационной системе			
У.7	Выполнять послеполетные работы			
У.8	Оформлять полетную и техническую документацию, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций			
Зн.1	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок использования воздушного пространства Российской Федерации, производство полетов беспилотными воздушными судами			
Зн.2	Порядок производства полетов беспилотными воздушными судами в сегрегированном воздушном пространстве			
Зн.3	Основы аэронавигации, аэродинамики, метеорологии в объеме, необходимом для выполнения безопасного полета беспилотным воздушным судном			
Зн.4	Требования эксплуатационной документации, летно-технические характеристики и эксплуатационные ограничения беспилотного воздушного судна			
Зн.5	Правила ведения радиосвязи			
Зн.6	Порядок действий экипажа при нештатных и аварийных ситуациях			
Зн.7	Порядок действий экипажа при проведении поисковых работ в случае аварийной посадки беспилотного воздушного судна			
Зн.8	Технология выполнения авиационных работ, характеристики используемых веществ и оборудования			
Зн.9	Порядок проведения послеполетных работ			
Зн.10	Порядок действий для недопущения посторонних лиц к беспилотной авиационной системе			
Зн.11	Правила ведения и оформления полетной и технической документации, требования к ведению и оформлению полетной и технической документации, в том числе в электронном виде с использованием сервисов цифрового журналирования операций			
Зн.12	Ответственность за нарушение правил использования воздушного пространства, безопасной эксплуатации воздушного судна			
B/03.3	Техническое обслуживание беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.1	Выполнение внешнего осмотра беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, и выявление неисправностей			
ТД.2	Установка съемного оборудования на борт (снятие съемного оборудования с борта) беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			

ТД.3	Заправка беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее топливом, маслом, специальными жидкостями и зарядка газами, дозаправка (дозарядка)			
ТД.4	Проверка уровня заряда, обслуживание аккумуляторной батареи			
ТД.5	Контроль количества заправленных компонентов и надежности закрытия заправочных устройств			
ТД.6	Проверка и обслуживание взлетно-посадочных устройств беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.7	Подготовка стартово-посадочной площадки беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.8	Транспортировка беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, к месту взлета (от места посадки)			
ТД.9	Приведение беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, в предстартовое состояние			
ТД.10	Обеспечение работы наземных элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, в ходе подготовки и выполнения полетов беспилотными воздушными судами			
ТД.11	Контроль работоспособности систем, оборудования беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, и ее элементов в процессе выполнения технического обслуживания			
ТД.12	Проведение послеполетного осмотра и устранение обнаруженных неисправностей			
ТД.13	Проведение работ по постановке на хранение и снятие с хранения беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.14	Обновления программного обеспечения и калибровка беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, с использованием цифровых технологий (при необходимости)			
ТД.15	Ведение технической документации			
У.1	Читать эксплуатационно-техническую документацию беспилотных авиационных систем и их элементов, чертежи и схемы			
У.2	Оценивать техническое состояние элементов беспилотных авиационных систем			
У.3	Осуществлять подготовку и настройку элементов беспилотных авиационных систем			

У.4	Выполнять техническое обслуживание элементов беспилотной авиационной системы в соответствии с эксплуатационной документацией			
У.5	Использовать необходимые для работы инструменты, приспособления и контрольно-измерительную аппаратуру			
У.6	Заправлять топливом, маслом, специальными жидкостями и заряжать газами, дозаправлять (дозаряжать) беспилотное воздушное судно			
У.7	Обслуживать аккумуляторные батареи элементов беспилотных авиационных систем			
У.8	Эксплуатировать наземные источники электропитания			
У.9	Устанавливать съемное оборудование на беспилотное воздушное судно, снимать съемное оборудование			
У.10	Буксировать, транспортировать беспилотную авиационную систему к месту взлета (от места посадки)			
У.11	Использовать взлетные устройства (приспособления)			
У.12	Производить эвакуацию беспилотных воздушных судов в аварийных ситуациях			
У.13	Производить работы при хранении беспилотных авиационных систем, установленные в эксплуатационной документации			
У.14	Использовать цифровые технологии при обновлении программного обеспечения и калибровке беспилотной авиационной системы			
У.15	Оформлять техническую документацию			
Зн.1	Требования эксплуатационной документации к техническому обслуживанию беспилотной авиационной системы			
Зн.2	Перечень и содержание работ по видам технического обслуживания беспилотных авиационных систем, порядок их выполнения			
Зн.3	Назначение, устройство и принципы работы элементов беспилотной авиационной системы			
Зн.4	Характеристики топлива, специальных жидкостей (газов), горюче-смазочных материалов, источников электропитания, применяемых при эксплуатации беспилотной авиационной системы			
Зн.5	Порядок подготовки к работе инструментов, приспособлений и контрольно-измерительной аппаратуры для выполнения технического обслуживания беспилотной авиационной системы			
Зн.6	Порядок и технология выполнения всех видов технического обслуживания беспилотной авиационной системы и ее элементов, а также специальных работ			
Зн.7	Классификация неисправностей и отказов беспилотной авиационной системы, методы их обнаружения и устранения			
Зн.8	Порядок установки и снятия съемного оборудования беспилотного воздушного судна			
Зн.9	Требования охраны труда и пожарной безопасности			
Зн.10	Правила использования цифровых технологий при обновлении программного обеспечения и калибровке беспилотной авиационной системы			
Зн.11	Правила ведения и оформления технической документации беспилотной авиационной системы			

B/04.3	Ремонт беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.1	Подготовка к работе инструментов, контрольно-измерительных приборов и приспособлений			
ТД.2	Выполнение внешнего осмотра и проверка технического состояния элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.3	Диагностика и контроль работоспособности элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, выявление отклонений, отказов, неисправностей и повреждений			
ТД.4	Выполнение текущего ремонта элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.5	Выполнение контрольно-восстановительного ремонта элементов беспилотной авиационной системы, включающей в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее			
ТД.6	Ведение технической документации			
У.1	Использовать инструменты, контрольно-измерительные приборы и приспособления в процессе ремонта элементов беспилотной авиационной системы			
У.2	Применять эксплуатационную и ремонтную документацию беспилотной авиационной системы в процессе диагностики и ремонта элементов беспилотной авиационной системы			
У.3	Оценивать техническое состояние беспилотных авиационных систем			
У.4	Выявлять и устранять отказы и неисправности при функционировании элементов беспилотной авиационной системы			
У.5	Оформлять техническую документацию			
Зн.1	Назначение, устройство и принципы работы беспилотной авиационной системы и ее элементов			
Зн.2	Порядок подготовки к работе рабочего места, инструментов, приспособлений и контрольно-измерительной аппаратуры			
Зн.3	Классификация и признаки отказов, неисправностей беспилотной авиационной системы, методы их обнаружения и устранения			
Зн.4	Технология выполнения текущего и контрольно-восстановительного ремонта			
Зн.5	Правила ведения и оформления технической документации беспилотной авиационной системы			

Индекс	Содержание
ПКдпо 2.1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
В	Деятельность по обеспечению персоналом
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ПКдпо 2.2	Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
D	Деятельность по развитию персонала
D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПКдпо 3.1	Способен организовать работу с документами
ПКдпо 3.1.1	Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
Зн.7	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
ПКдпо 3.1.2	Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
У.5	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
ПКдпо 3.1.3	Владеет навыками ведения базы данных документов организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
ТД.6	Ведение базы данных документов организации
ПКдпо 3.2	Способен организовать текущее хранение документов
ПКдпо 3.2.1	Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
Зн.4	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
ПКдпо 3.2.2	Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
У.1	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПКдпо 3.2.3	Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/02.5	Организация текущего хранения документов
ТД.1	Разработка номенклатуры дел организации

ПКдпо 3.3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения
ПКдпо 3.3.1	Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
Зн.1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
ПКдпо 3.3.2	Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
У.1	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
ПКдпо 3.3.3	Владет навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
ТД.3	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
ПКдпо 4.1	Владение основными навыками подготовки беспилотной авиационной системы к использованию
ПКдпо 4.1.1	Знать нормативные правовые акты, установленные воздушным законодательством РФ, регулирующие использование беспилотных авиационных систем
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
Зн.3	Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и выполнение полетов беспилотным воздушным судном
ПКдпо 4.1.2	Уметь использовать специальное программное обеспечение для составления программы полета беспилотной авиационной системы
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
У.3	Использовать специальное программное обеспечение для составления программы полета и ввода ее в бортовой навигационный комплекс (автопилот) (при наличии) беспилотного воздушного судна
ПКдпо 4.1.3	Уметь оценивать техническое состояние и готовность к использованию беспилотной авиационной системы
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
А/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
У.5	Оценивать техническое состояние и готовность к использованию беспилотной авиационной системы

ПКдпо 4.2	Владение навыками использования беспилотных авиационных систем в природоохранной и научно-исследовательской деятельности
ПКдпо 4.2.1	Уметь анализировать метеорологическую, орнитологическую и аэронавигационную обстановку
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
A/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
ТД.4	Оценка метеорологической, орнитологической и аэронавигационной обстановки в районе выполнения полетов беспилотным воздушным судном с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
A/02.3	Управление (контроль) полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
ТД.6	Анализ аэронавигационной, метеорологической, орнитологической обстановки в ходе выполнения полетного задания
ПКдпо 4.2.2	Знать специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
A/01.3	Подготовка к полетам беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
У.1	Использовать специализированные цифровые платформы полетно-информационного обслуживания и сервисы цифрового журналирования операций
ПКдпо 4.2.3	Владеть навыком дистанционного управления полетом одного беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее и (или) контроля параметров полета
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
A/02.3	Управление (контроль) полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
ТД.4	Дистанционное управление полетом одного беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее и (или) контроль параметров полета
ПКдпо 4.2.4	Владеть навыками по выполнению послеполетного осмотра беспилотного воздушного судна
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
A/02.3	Управление (контроль) полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
ТД.12	Выполнение послеполетного осмотра беспилотного воздушного судна
У.7	Выполнять послеполетные работы
ПКдпо 4.3	Проведение мониторинга природных экосистем и управление биологическими ресурсами с использованием беспилотных авиационных систем
ПКдпо 4.3.1	Знать локальные нормативные акты, регулирующие использование беспилотных авиационных систем в местах проведения мониторинговых работ
17.071	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ БЕСПИЛОТНЫХ АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ВКЛЮЧАЮЩИХ В СЕБЯ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ 30 КГ И МЕНЕЕ
А	Эксплуатация беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно беспилотное воздушное судно массой 10 килограммов и менее, применяемых в условиях прямой визуальной видимости, вне зон с ограничениями, на высоте до 150 метров
A/02.3	Управление (контроль) полетом беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой 10 килограммов и менее
Зн.1	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок использования воздушного пространства Российской Федерации, производства полетов беспилотными воздушными судами

Тип задач проф. деятельности:	научно-исследовательский
ПКос-1	Осуществление экологической оценки состояния поднадзорных территорий и возможности применения на них природоохранных биотехнологий
ПКос-1.1	Знать экологическое законодательство РФ; нормативные и методические материалы по охране окружающей среды и региональному использованию природных ресурсов
14.009	ОХОТОВЕД
В	Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области
В/01.6	Руководство подготовкой и проведением всех видов охоты
ТД.1	Мониторинг нормативных правовых актов в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, природоохранного, лесного и трудового законодательства Российской Федерации
В/02.6	Организация охотничьего собаководства
Зн.1	Законодательство Российской Федерации в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов
С	Организация и контроль охраны, воспроизводства и рационального использования охотничьих животных
С/01.7	Мониторинг охотничьих угодий и проектирование охотничьей инфраструктуры
Зн.2	Законодательство Российской Федерации в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов
С/02.7	Организация охотхозяйственных мероприятий по рациональному использованию охотничьих животных и охраны охотничьих угодий
У.3	Обследовать среду обитания охотничьих животных
С/03.7	Планирование биотехнических работ в охотничьем хозяйстве
ТД.1	Оценка качества охотничьих угодий и определение оптимальной численности охотничьих животных
ПКос-1.2	Уметь производить лабораторные исследования, замеры, анализы отобранных природных образцов
14.009	ОХОТОВЕД
С	Организация и контроль охраны, воспроизводства и рационального использования охотничьих животных
С/02.7	Организация охотхозяйственных мероприятий по рациональному использованию охотничьих животных и охраны охотничьих угодий
У.3	Обследовать среду обитания охотничьих животных
С/03.7	Планирование биотехнических работ в охотничьем хозяйстве
ПКос-1.3	Владеть навыками проведения экологического мониторинга, учета данных и составления отчетности по охране окружающей среды
14.009	ОХОТОВЕД
В	Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области
В/01.6	Руководство подготовкой и проведением всех видов охоты
ТД.1	Мониторинг нормативных правовых актов в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, природоохранного, лесного и трудового законодательства Российской Федерации
С	Организация и контроль охраны, воспроизводства и рационального использования охотничьих животных
С/02.7	Организация охотхозяйственных мероприятий по рациональному использованию охотничьих животных и охраны охотничьих угодий
У.3	Обследовать среду обитания охотничьих животных
С/03.7	Планирование биотехнических работ в охотничьем хозяйстве
ТД.1	Оценка качества охотничьих угодий и определение оптимальной численности охотничьих животных
ТД.2	Определение фактической численности охотничьих животных и видового направления деятельности охотничьего хозяйства
ПКос-2	Совершенствование и сохранение пород, типов, линий животных, с использованием современных цифровых средств и технологий
ПКос-2.1	Знать основы учения об отборе и подборе животных
14.009	ОХОТОВЕД
В	Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области
В/01.6	Руководство подготовкой и проведением всех видов охоты
У.1	Определять по внешним признакам пол, возрастную группу, трофейную ценность охотничьих животных
У.4	Прогнозировать динамику численности охотничьих животных

Зн.21	Основы дичеразведения
ПКос-2.2	Уметь контролировать условия выращивания, содержания, кормления, воспроизведения животных, с использованием современных цифровых средств и технологий
14.009	ОХОТОВЕД
В	Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области
В/01.6	Руководство подготовкой и проведением всех видов охоты
У.1	Определять по внешним признакам пол, возрастную группу, трофейную ценность охотничьих животных
Зн.21	Основы дичеразведения
С	Организация и контроль охраны, воспроизведения и рационального использования охотничьих животных
С/03.7	Планирование биотехнических работ в охотничьем хозяйстве
ПКос-2.3	Владеть методами оценки животных по комплексу признаков; методами разведения животных, с использованием современных цифровых средств и технологий
14.009	ОХОТОВЕД
В	Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области
В/01.6	Руководство подготовкой и проведением всех видов охоты
У.1	Определять по внешним признакам пол, возрастную группу, трофейную ценность охотничьих животных
Зн.19	Биология охотничьих животных
Зн.21	Основы дичеразведения
ПКос-3	Применение на производстве базовых общепрофессиональных знаний теории и методов современной биологии
ПКос-3.1	Знать основные теории, отражающие современные представления о живых системах и многообразии живых организмов на Земле
14.009	ОХОТОВЕД
В	Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области
В/01.6	Руководство подготовкой и проведением всех видов охоты
Зн.19	Биология охотничьих животных
В/02.6	Организация охотничьего собаководства
Зн.8	Особенности биологии собак
С	Организация и контроль охраны, воспроизведения и рационального использования охотничьих животных
С/02.7	Организация охотхозяйственных мероприятий по рациональному использованию охотничьих животных и охраны охотничьих угодий
С/03.7	Планирование биотехнических работ в охотничьем хозяйстве
ПКос-3.2	Уметь анализировать и использовать базовые методы и приемы современной биологии при реализации профессиональной деятельности
14.009	ОХОТОВЕД
В	Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области
В/02.6	Организация охотничьего собаководства
Зн.8	Особенности биологии собак
С	Организация и контроль охраны, воспроизведения и рационального использования охотничьих животных
С/02.7	Организация охотхозяйственных мероприятий по рациональному использованию охотничьих животных и охраны охотничьих угодий
С/03.7	Планирование биотехнических работ в охотничьем хозяйстве
ПКос-3.3	Владеть навыками проведения фундаментальных и прикладных исследований, основываясь на современных методах, используемых в биологии
14.009	ОХОТОВЕД
В	Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области
В/01.6	Руководство подготовкой и проведением всех видов охоты
Зн.19	Биология охотничьих животных
В/02.6	Организация охотничьего собаководства

Зн.8	Особенности биологии собак
C	Организация и контроль охраны, воспроизводства и рационального использования охотничьих животных
C/02.7	Организация охотхозяйственных мероприятий по рациональному использованию охотничьих животных и охраны охотничьих угодий
C/03.7	Планирование биотехнических работ в охотничьем хозяйстве
ПКос-4	Оценка и управление продуктивностью животных с учетом экологических особенностей
ПКос-4.1	Знать основные принципы репродуктивной биологии, включая процессы размножения, развития, механизмы и факторы, влияющие на репродуктивные стратегии
14.009	ОХОТОВЕД
B	Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области
B/01.6	Руководство подготовкой и проведением всех видов охоты
У.4	Прогнозировать динамику численности охотничьих животных
Зн.20	Особенности поведения охотничьих животных в природной среде и в неволе
C	Организация и контроль охраны, воспроизводства и рационального использования охотничьих животных
C/02.7	Организация охотхозяйственных мероприятий по рациональному использованию охотничьих животных и охраны охотничьих угодий
ТД.7	Анализ данных о численности и половозрастном составе поголовья охотничьих животных
У.10	Применять различные способы охоты для повышения эффективности регулирования численности охотничьих животных
ПКос-4.2	Уметь проводить оценку экологических рисков и разрабатывать рекомендации по охране видов и их местообитаний на основе данных о репродуктивных параметрах
14.009	ОХОТОВЕД
B	Организация охоты, отлова и отстрела диких животных, включая предоставление услуг в этой области
B/01.6	Руководство подготовкой и проведением всех видов охоты
ТД.5	Руководство учетами численности охотничьих животных
У.4	Прогнозировать динамику численности охотничьих животных
C	Организация и контроль охраны, воспроизводства и рационального использования охотничьих животных
C/01.7	Мониторинг охотничьих угодий и проектирование охотничьей инфраструктуры
Зн.2	Законодательство Российской Федерации в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов
C/02.7	Организация охотхозяйственных мероприятий по рациональному использованию охотничьих животных и охраны охотничьих угодий
ТД.7	Анализ данных о численности и половозрастном составе поголовья охотничьих животных
У.3	Обследовать среду обитания охотничьих животных
У.9	Ориентироваться на местности, по картам, с применением технических средств и приборов спутниковой навигации, прокладывать маршруты в охотничьих угодьях
C/03.7	Планирование биотехнических работ в охотничьем хозяйстве
ТД.1	Оценка качества охотничьих угодий и определение оптимальной численности охотничьих животных
ПКос-4.3	Владеть современными методами лабораторной и полевой работы, а также навыками работы в области репродуктивной биологии и экологии животных
14.009	ОХОТОВЕД
C	Организация и контроль охраны, воспроизводства и рационального использования охотничьих животных
C/02.7	Организация охотхозяйственных мероприятий по рациональному использованию охотничьих животных и охраны охотничьих угодий
ТД.7	Анализ данных о численности и половозрастном составе поголовья охотничьих животных
У.3	Обследовать среду обитания охотничьих животных
У.10	Применять различные способы охоты для повышения эффективности регулирования численности охотничьих животных
C/03.7	Планирование биотехнических работ в охотничьем хозяйстве
ТД.1	Оценка качества охотничьих угодий и определение оптимальной численности охотничьих животных

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	Комплексный экзамен	4	2
	Б1.О.19 Биология с основами экологии		
	Б1.О.29 Зоология беспозвоночных		
	Б1.О.30 Зоология позвоночных		
	Б1.О.33 Заповедное дело		
	Б1.О.37 Биологическая систематика		
	Б1.О.41 История происхождения животного мира		
	Б1.О.44 Биология размножения и развития животных		