Сведения о месте дисциплин в процессе формирования у обучающегося компетенций при освоении ОПОП ВО

| **Индекс**  | **Наименование**  | **Индикаторы освоения компетенции** |
| --- | --- | --- |
| Блок 1. Дисциплины (модули) |
| Обязательная часть |
| Б1.О.1 | История | УК-5.1.1. Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этническом и философском контексте |
| УК-5.2.1. Умеет понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах |
| УК-5.3.1. Владеет простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения |
| Б1.О.2 | Философия | УК-1.1.1. Знает системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами; методы поиска информации, ее системного и критического анализаУК-5.1.1. Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этническом и философском контексте |
| УК 1.2.1. Умеет применять методы поиска информации из разных источников; осуществлять ее критический анализ и синтез; применять системный подход для решения поставленных задачУК-5.2.1. Умеет понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах |
| УК-1.3.1. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задачУК-5.3.1. Владеет простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения |
| Б1.О.3 | Иностранный язык | УК-4.1.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации |
| УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках |
| УК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках |
| Б1.О.4 | Безопасность жизнедеятельности | УК-8.1.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации |
| УК-8.2.1. Умеет поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению |
| УК-8.3.1. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций |
| Б1.О.5 | Физическая культура и спорт | УК-7.1.1. Знает виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни |
| УК-7.2.1. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни |
| УК-7.3.1. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| Б1.О.6 | Русский язык и деловые коммуникации | УК-4.1.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации |
| УК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках |
| УК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках |
| Б1.О.7 | Социальное взаимодействие | УК-3.1.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействииУК-5.1.1. Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контекстеУК-6.1.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни |
| УК-3.2.1. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри командыУК-5.2.1. Умеет понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстахУК-6.2.1. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения |
| УК-3.3.1. Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в командеУК-5.3.1. Владеет простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведенияУК-6.3.1. Владеет методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни |
| Б1.О.8 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | УК-2.1.1. Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельностьУК-11.1.1. Знает способы формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности. |
| УК-2.2.1. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельностиУК-11.2.1. Умеет формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности |
| УК-11.3.1. Владеет навыками формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности |
| Б1.О.9 | Экономическая культура и финансовая грамотность | УК-10.1.1. Знает законодательство РФ в области экономической и финансовой грамотности и систему финансовых институтов в РФ |
| УК-10.2.1. Умеет оценивать степень риска продуктов и услуг финансовых институтов и на основании этого принимать обоснованные экономические решения |
| УК-10.3.1. Владеет навыками грамотно определять финансовые цели в различных областях жизнедеятельности на основе сбора и анализа финансовой информации |
| Б1.О.10 | Инклюзивная компетентность в профессиональной деятельности | УК-9.1.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах |
| УК-9.2.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| УК-9.3.1. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| Б1.О.11 | Математика | УК-1.1.1. Знает системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами; методы поиска информации, ее системного и критического анализаОПК-2.1.1 Знает способы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем |
| УК 1.2.1. Умеет применять методы поиска информации из разных источников; осуществлять ее критический анализ и синтез; применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-2.2.1 Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем |
| УК-1.3.1. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач |
| Б1.О.12 | Экономическая теория | ОПК-1.1.1 Знает (на промежуточном уровне) экономическую теорию для решения профессиональных задач |
| ОПК-1.2.1 Умеет решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической теории |
| ОПК-1.3.1 Владеет знаниями (на промежуточном уровне) экономической теории и способен применять их при решении профессиональных задач |
| Б1.О.13 | Основы менеджмента | ОПК-1.1.2 Знает (на промежуточном уровне) организационную и управленческую теории для решения профессиональных задач |
| ОПК-1.2.2 Умеет решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории |
| ОПК-1.3.2 Имеет навыки решения профессиональных задач на основе знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории |
| Б1.О.14 | Информационные технологии и программные средства в менеджменте | ОПК-2.1.1 Знает способы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-5.1.1 Знает современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задачОПК-6.1.1 Знает принципы работы современных информационных технологий используемых для решения задач профессиональной деятельности |
| ОПК-2.2.1 Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-5.2.1 Умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализОПК-6.2.1 Умеет выбирать и использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности |
| ОПК-2.3.1 Имеет навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-5.3.1 Имеет навыки использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализОПК-6.3.1 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| Б1.О.15 | Маркетинг | ОПК-2.1.1 Знает способы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-4.1.1 Знает способы выявления и оценивания новых рыночных возможностей |
| ОПК-2.2.1 Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-4.2.1 Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности |
| ОПК-2.3.1 Имеет навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-4.3.1 Владеет способами выявления и оценки новых рыночных возможностей. |
| Б1.О.16 | Теория организации | ОПК-1.1.2 Знает (на промежуточном уровне) организационную и управленческую теории для решения профессиональных задач |
| ОПК-1.2.2 Умеет решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории |
| ОПК-1.3.2 Имеет навыки решения профессиональных задач на основе знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории |
| Б1.О.17 | Основы проектной деятельности | УК-2.1.1. Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность |
| УК-2.2.1. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельностиУК-3.2.1. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды |
| УК-2.3.1. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документациейУК-3.3.1. Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде |
| Б1.О.18 | Управление человеческими ресурсами | ОПК-3.1.1 Знает способы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействия их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивания их последствия |
| ОПК-3.2.1 Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия |
| ОПК-3.3.1 Владеет способностью разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия |
| Б1.О.19 | Бизнес-планирование | ОПК-4.1.2 Знает способы разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций |
| ОПК-4.2.2 Умеет разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций с учетом новых рыночных возможностей |
| ОПК-4.3.2 Владеет способами выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций |
| Б1.О.20 | Методы принятия организационно-управленческих решений в цифровой экономике | ОПК-3.1.1 Знает способы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействия их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивания их последствияОПК-5.1.1 Знает современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задачОПК-6.1.1 Знает принципы работы современных информационных технологий используемых для решения задач профессиональной деятельности |
| ОПК-3.2.1 Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствияОПК-5.2.1 Умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализОПК-6.2.1 Умеет выбирать и использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности |
| ОПК-3.3.1 Владеет способностью разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствияОПК-5.3.1 Имеет навыки использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализОПК-6.3.1 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| Б1.О.21 | Бухгалтерский учет и отчетность | ОПК-2.1.1 Знает способы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем |
| ОПК-2.2.1 Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем |
| ОПК-2.3.1 Имеет навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем |
| Б1.О.22 | Финансовый менеджмент | ОПК-3.1.1 Знает способы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействия их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивания их последствия |
| ОПК-3.2.1 Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия |
| ОПК-3.3.1 Владеет способностью разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия |
| Б1.О.23 | Теория систем и системный анализ | УК-1.1.1. Знает системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами; методы поиска информации, ее системного и критического анализа |
| УК 1.2.1. Умеет применять методы поиска информации из разных источников; осуществлять ее критический анализ и синтез; применять системный подход для решения поставленных задач |
| УК-1.3.1. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач |
|  | Элективные курсы по физической культуре и спорту | УК-7.1.1. Знает виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни |
| УК-7.2.1. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни |
| УК-7.3.1. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
| Б1.В.1 | Трудовое и налоговое право  | ПК-1.1.6 Знает нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права ПК-2.1.3 Знает основы налогового законодательства Российской ФедерацииПК-5.1.2 Знает основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственностиПК-5.1.3 Знает основы законодательства об образовании Российской Федерации, локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала |
| ПК-3.2.1 Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала. |
| Б1.В.2 | Организационное поведение  | УК-3.1.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. ПК-1.1.4 Знает основы психологии |
| ПК-6.2.3 Умеет внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру.УК-3.2.1. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. |
| Б1.В.3 | Рынок трудовых ресурсов  | ПК-1.1.2 Знает основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. |
| ПК-1.2.2 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации, рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. |
| ПК-1.3.2 Имеет навыки анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)ПК-1.3.3 Имеет навыки информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом |
| Б1.В.4 | Маркетинг персонала | ПК-1.1.2 Знает основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.ПК-1.1.9 Знает тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| ПК-1.2.2 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации, рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.ПК-2.2.1 Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, консультировать по вопросам привлечения персонала |
| ПК-1.3.1 Имеет навыки формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации, формирования самостоятельно или совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция.ПК-1.3.2 Имеет навыки анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)ПК-2.3.1 Имеет навыки поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации.ПК-2.3.2 Имеет навыки сбора, сопоставления, структурирования и проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещения кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи) ПК-3.3.4 Имеет навыки сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Б1.В.5 | Социология труда  | ПК-1.1.5 Знает социологию труда. |
| ПК-6.2.1 Умеет определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производстваПК-6.2.2 Умеет производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов, производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| Б1.В.6 | Психология труда | ПК-1.1.4 Знает основы психологии.ПК-4.1.4 Знает основы психологии труда |
| УК-3.2.1. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. |
| Б1.В.7 | Социальная психология | УК-3.1.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологи, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. ПК-4.1.3 Знает основы социальной психологии |
| УК-3.2.1. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. |
| Б1.В.8 | Экономика труда  | ПК-1.1.3 Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, основы экономики, организации труда и управленияПК-2.1.2 Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетовПК-4.1.2 Знает технологии, методы формирования и контроля бюджетов, основы производственной деятельности организацииПК-6.1.2 Знает порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала |
| ПК-1.2.1 Умеет 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.ПК-2.2.3 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персонала для планирования бюджетов |
| ПК-2.3.4 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат |
| Б1.В.9  | Технологии управления человеческими ресурсами. | ПК-2.1.1 Знает источники обеспечения организации персоналом, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, системы, методы формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.ПК-2.1.5 Знает методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала, методы определения численности персонала ПК-6.1.1 Знает основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала, методы адаптации и стажировок, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персоналаПК-6.1.2 Знает порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала |
| ПК-6.2.1 Умеет определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производстваПК-6.2.2 Умеет производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов, производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| ПК-2.3.4 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затратПК-6.3.1 Имеет навыки разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персоналаПК-6.3.2 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала ПК-7.3.2 Имеет навыки подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Б1.В.10 | Управление организацией труда персонала | ПК-1.1.9 Знает тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандартыПК-8.1.1 Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда ПК-8.1.2 Знает методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, системы учета производительности труда персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персоналаПК-8.1.3 Знает основы технологии производства и деятельности организацииПК-9.1.2 Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате |
| ПК-8.2.1 Умеет внедрять методы рациональной организации труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местахПК-8.2.2 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетовПК-8.2.5 Умеет разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала |
| ПК-8.3.1 Имеет навыки разработки системы организации и нормирования труда персоналаПК-8.3.2 Имеет навыки внедрения системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персоналаПК-8.3.3 Имеет навыки выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования трудаПК-8.3.4 Имеет навыки подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персоналаПК-8.3.5 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персоналаПК-8.3.6 Имеет навыки определения эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местахПК-10.3.1 Имеет навыки документационного и организационного сопровождение системы организации труда и оплаты труда персоналаПК-10.3.4 Имеет навыки организационного и документационного сопровождения договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Б1.В.11 | Организация оплаты труда  | ПК-2.1.2 Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетовПК-9.1.1 Знает формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату трудаПК-9.1.2 Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, методы учета и анализа показателей по труду и заработной платеПК-9.1.4 Знает основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала |
| ПК-9.2.1 Умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации, анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персоналаПК-9.2.2 Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда, составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала |
| ПК-9.3.1 Имеет навыки разработки системы оплаты труда персонала, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплатПК-9.3.2 Имеет навыки внедрения системы оплаты труда персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персоналаПК-10.3.1 Имеет навыки документационного и организационного сопровождения системы организации труда и оплаты труда персоналаПК-10.3.2 Имеет навыки подготовки предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала |
| Б1.В.12 | Профессиональное развитие и управление карьерой персонала | ПК-4.1.1 Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персоналаПК-5.1.1 Знает основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала, методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методологию обучения, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ, порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.ПК-5.1.2 Знает основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственностиПК-5.1.3 Знает основы законодательства об образовании Российской Федерации, локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персоналаПК-7.1.3 Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала |
| ПК-4.2.1 Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, критерии формирования кадрового резерва организации, индивидуальные планы карьерного развития персоналаПК-4.2.2 Умеет применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов, определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.ПК-5.2.1 Умеет определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятияПК-5.2.2 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы, производить оценку эффективности обучения персоналаПК-7.2.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядок проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| ПК-4.3.2 Имеет навыки формирования кадрового резерва, организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персоналаПК-4.3.3 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по его развитиюПК-5.3.1 Имеет навыки разработки проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработки учебных планов, методических материалов и программ обучения персоналаПК-5.3.2 Имеет навыки организация мероприятий по обучению персонала, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализа эффективности мероприятий по обучению персоналаПК-7.3.2 Имеет навыки подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персоналаПК-7.3.3 Имеет навыки сопровождения 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 |
| Б1.В.13 | Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами | ПК-1.1.1 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, правила ведения переписки.ПК-3.1.1 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, заключения договоров (контрактов), основы документооборота и документационного обеспеченияПК-7.1.1 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персоналаПК-10.1.1 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала |
| ПК-1.2.6 Умеет обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки, персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую перепискуПК-3.2.1 Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персоналаПК-3.2.3 Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации ПК-5.2.5 Умеет разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатамПК-7.2.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядок проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| ПК-3.3.1 Имеет навыки анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналомПК-4.3.1 Имеет навыки подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки планов профессиональной карьеры персоналаПК-7.3.1 Имеет навыки документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала ПК-10.3.1 Имеет навыки документационного и организационного сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала  |
| Б1.В.14 | Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами | ПК-1.1.8 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их примененияПК-3.1.2 Знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетностиПК-4.1.5 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их примененияПК-5.1.4 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области обучения персоналаПК-6.1.3 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их примененияПК-7.1.4 Знает 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 примененияПК-8.1.4 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их примененияПК-10.1.2 Знает порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала |
| ПК-1.2.3 Умеет работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах, формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персоналеПК-2.2.2 Умеет работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персоналаПК-3.2.4 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналомПК-4.2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персоналаПК-5.2.4 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персоналаПК-6.2.4 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персоналаПК-7.2.3 Умеет 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), 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)ПК-8.2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персоналаПК-8.2.4 Умеет формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования трудаПК-9.2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты трудаПК-10.2.2 Умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителяхПК-10.2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда |
| ПК-3.3.2 Имеет навыки ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбораПК-10.3.5 Имеет навыки вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда |
| Б1.В.15 | Стратегия организации и кадровая политика | ПК-1.1.2 Знает основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.ПК-1.1.9 Знает Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандартыПК-2.1.4 Знает организационную структуру организации, перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)ПК-9.1.3 Знает политику и стратегию организации по персоналу |
| ПК-5.2.1 Умеет  определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия |
| ПК-1.3.2 Имеет навыки анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)ПК-4.3.2 Имеет навыки формирование кадрового резерва, организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| Б1.В.16 | Деловая оценка персонала | ПК-1.1.2 Знает основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.ПК-4.1.1 Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала |
| ПК-2.3.2 Имеет навыки сбора, сопоставления, структурирования и проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещения кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи) ПК-2.3.3 Имеет навыки оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности) |
| Б1.В.17 | Материально-техническое обеспечение деятельности персонала | ПК-3.1.3 Знает порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок заключения договоров (контрактов). |
| ПК-3.2.5 Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.ПК-5.2.3 Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| Б1.В.18 | Связи организации с государственными органами и общественностью | ПК-7.1.2 Знает нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации |
| ПК-3.2.2 Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, представительные органы работниковПК-7.2.1 Умеет оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работниковПК-10.2.1 Умеет оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| ПК-3.3.3 Имеет навыки подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки полученных сведений, подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персоналаПК-10.3.3 Имеет навыки подготовка и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала |
| Б1.В.19 | Корпоративная социальная ответственность | УК-3.1.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. ПК-1.1.7. Знает нормы этики делового общенияУК-6.1.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. |
| ПК-1.2.5. Умеет соблюдать нормы этики делового общения. УК-3.2.1. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.УК-6.2.1. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.  |
| Б1.В.20 | Бюджетирование и контроль | ПК-2.1.2 Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетовПК-4.1.2 Знает технологии, методы формирования и контроля бюджетов, основы производственной деятельности организации |
| ПК-2.2.3 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персонала для планирования бюджетов |
| Б1.В.21 | Управление изменениями в организации | ПК-5.1.3 Знает основы технологии производства и деятельности организации. |
| ПК-1.2.1 Умеет 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.ПК-6.2.3 Умеет внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру. |
| Б1.В.ДВ.1. | Дисциплины по выбору 1 |
| Б1.В.ДВ.1.1 | Этика делового общения  | ПК-1.1.7 Знает нормы этики делового общения |
| ПК-1.2.5 Умеет соблюдать нормы этики делового общения |
| Б1.В.ДВ.1.2 | Деловой этикет  | ПК-1.1.7 Знает нормы этики делового общения |
| ПК-1.2.5 Умеет соблюдать нормы этики делового общения. |
| Б1.В.ДВ.2. | Дисциплины по выбору 2 |
| Б1.В.ДВ.2.1 | Кадровый консалтинг | ПК-1.1.2 Знает основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.ПК-1.1.7 Знает нормы этики делового общения. |
| ПК-1.2.4 Умеет консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналомПК-1.2.5 Умеет соблюдать нормы этики делового общения.ПК-2.2.1 Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, консультировать по вопросам привлечения персоналаПК-5.2.1 Умеет определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия |
| Б1.В.ДВ.2.2 | Профессиональное консультирование и техника презентаций | ПК-1.1.2 Знает основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.ПК-1.1.7. Знает нормы этики делового общения. |
| ПК-1.2.4 Умеет консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналомПК-1.2.5. Умеет соблюдать нормы этики делового общения.ПК-2.2.1 Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, консультировать по вопросам привлечения персоналаПК-5.2.1 Умеет определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия |
| Б1.В.ДВ.3. | Дисциплины по выбору 3 |
| Б1.В.ДВ.3.1 | Развитие лидерских качеств персонала | УК-3.1.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы кофликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии ПК-4.1.1 Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала |
| ПК-4.2.2 Умеет применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов, определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.УК-3.2.1. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. |
| Б1.В.ДВ.3.2 | Лидерство | УК-3.1.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. ПК-4.1.1 Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала |
| УК-3.2.1. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.ПК-4.2.2 Умеет применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов, определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры. |
|  Блок 2. Практика |
| Б2.У.О.1 | Ознакомительная практика  | ОПК-2.3.1 Имеет навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-5.3.1 Имеет навыки использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализОПК-6.3.1 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| Б2.У.В.1 | Информационно-аналитическая практика  | ПК-2.3.1 Имеет навыки поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации. ПК-2.3.2 Имеет навыки сбора, сопоставления, структурирования и проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещения кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи) ПК-2.3.3 Имеет навыки оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)ПК-3.3.4 Имеет навыки сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Б2.П.В.1 | Технологическая (проектно- технологическая практика  | ПК-4.3.2 Имеет навыки формирование кадрового резерва, организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ПК-5.3.1 Имеет навыки разработки проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработки учебных планов, методических материалов и программ обучения персоналаПК-5.3.2 Имеет навыки организация мероприятий по обучению персонала, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализа эффективности мероприятий по обучению персоналаПК-6.3.1 Имеет навыки разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персоналаПК-6.3.2 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персоналаПК-7.3.2 Имеет навыки подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персоналаПК-9.3.1 Имеет навыки разработки системы оплаты труда персонала, формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплатПК-9.3.2 Имеет навыки внедрения системы оплаты труда персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала |
| Б2.П.В.2 | Практика по управлению человеческими ресурсами | ПК-3.3.1 Имеет навыки анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналомПК-3.3.2 Имеет навыки ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбораПК-4.3.2 Имеет навыки формирования кадрового резерва, организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персоналаПК-5.3.1 Имеет навыки разработки проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработки учебных планов, методических материалов и программ обучения персоналаПК-5.3.2 Имеет навыки организации мероприятий по обучению персонала, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализа эффективности мероприятий по обучению персоналаПК-6.3.1 Имеет навыки разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персоналаПК-6.3.2 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персоналаПК-7.3.2 Имеет навыки подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персоналаПК-8.3.2 Имеет навыки внедрения системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персоналаПК-9.3.1 Имеет навыки разработки системы оплаты труда персонала, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплатПК-9.3.2 Имеет навыки внедрения системы оплаты труда персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала |
| Блок 3. Государственная итоговая аттестация |
| Обязательная часть |
| Б3.Д.1 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы | Все компетенции |
| ФТД. Факультативные дисциплины |
| ФТД.1 | Деловой иностранный язык | УК-4.1.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникацииУК-4.2.1. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языкахУК-4.3.1. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках |
| ФТД.2 | Математический практикум | УК-1.1.1. Знает системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами; методы поиска информации, ее системного и критического анализаОПК-2.1.1 Знает способы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и УК 1.2.1. Умеет применять методы поиска информации из разных источников; осуществлять ее критический анализ и синтез; применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-2.2.1 Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических системУК-1.3.1. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач |