**Матрица индикаторов освоения компетенций по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**профиль «Управление человеческими ресурсами»**

| **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 действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирование нетерпимого отношения к ней |
| 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 планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме |
| 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-11.3.1. Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции |
| 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 основные инструменты и методы математического анализа и статистики для сбора, обработки и анализа данных |
| 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 применять основные инструменты и методы математического анализа и статистики для сбора, обработки и анализа данных |
| 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 основы экономической теории для решения профессиональных задач |
| ОПК-1.2.1 Умеет использовать инструментарий экономической теории для решения профессиональных задач |
| ОПК-1.3.1 Владеет знаниями экономической теории и способен их использовать для решения профессиональных задач |
| Б1.О.13 | Основы менеджмента | ОПК-1.1.2 Знает основы организационно-управленческой теории для решения профессиональных задачОПК-3.1.1 Знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной среды |
| ОПК-1.2.2 Умеет использовать инструментарий организационно-управленческой теории для решения профессиональных задачОПК-3.2.1 Умеет принимать управленческие решения с учетом их социальной значимости, в условиях сложной и динамичной среды |
| ОПК-1.3.2 Владеет методами использования инструментария организационно-управленческой теории для решения профессиональных задачОПК-3.3.1 Владеет методами разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействия их реализации в условиях сложной и динамичной среды |
| Б1.О.14 | Информационные технологии и программные средства в менеджменте | ОПК-2.1.2 Знает основные инструменты и методы сбора, обработки и анализа данных с использованием интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-2.1.3 Знает принципы действия, структуру и функции интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-5.1.1 Знает современные информационные технологии и программные средства, используемые для решения профессиональных задачОПК-5.1.2 Знает методы и технологии управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ |
| ОПК-2.2.2 Умеет применять основные инструменты и методы сбора, обработки и анализа данных с использованием интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-2.2.3 Умеет применять принципы действия, знания структуры и функций интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-5.2.1 Умеет применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение |
| ОПК-5.3.1 Владеет современными информационными технологиями и программными средствами для решения профессиональных задач |
| Б1.О.15 | Маркетинг | ОПК-2.1.5 Знает основные инструменты и методы сбора, обработки и анализа маркетинговых данных с использованием интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-4.1.1 Знает методику анализа и оценки новых рыночных возможностей и развития новых направлений деятельности на основе использования инструментов маркетинга |
| ОПК-2.2.5 Умеет применять основные инструменты и методы сбора, обработки и анализа маркетинговых данных с использованием интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-4.2.1 Умеет применять инструменты маркетинга на основе выявления и оценки новых рыночных возможностей с целью создания и развития новых направлений деятельности |
| ОПК-2.3.3 Владеет методами использования основных инструментов и методов сбора, обработки и анализа маркетинговых данных с использованием интеллектуальных информационно-аналитических системОПК-4.3.1 Имеет навыки выявления и оценки новых рыночных возможностей |
| Б1.О.16 | Теория организации | ОПК-1.1.2 Знает основы организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач |
| ОПК-1.2.2 Умеет использовать инструментарий организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач |
| ОПК-1.3.2 Владеет методами использования инструментария организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач |
| 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 основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной среды |
| ОПК-1.2.2 Умеет использовать инструментарий организационно-управленческой теории для решения профессиональных задачОПК-3.2.1 Умеет принимать управленческие решения с учетом их социальной значимости, в условиях сложной и динамичной средыОПК-3.2.2 Умеет оценивать последствия принятых организационно-управленческих решений  |
| ОПК-1.3.2 Владеет методами использования инструментария организационно-управленческой теории для решения профессиональных задачОПК-3.3.1 Владеет методами разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействия их реализации в условиях сложной и динамичной среды |
| Б1.О.19 | Бизнес-планирование | ОПК-4.1.2 Знает методику разработки бизнес-планов и развития новых направлений деятельности и организаций с учетом новых рыночных возможностей |
| ОПК-4.2.2 Умеет разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений бизнеса на основе выявления и оценки новых рыночных возможностей |
| ОПК-4.3.2 Владеет знаниями в части разработки бизнес-планов на основе выявления и оценки новых рыночных возможностей |
| Б1.О.20 | Методы принятия организационно-управленческих решений в цифровой экономике | ОПК-3.1.1 Знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной средыОПК-5.1.1 Знает современные информационные технологии и программные средства, 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 принимать управленческие решения с учетом их социальной значимости, в условиях сложной и динамичной средыОПК-3.2.2 Умеет оценивать последствия принятых организационно-управленческих решенийОПК-5.2.1 Умеет применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечениеОПК-6.2.1**Умеет** использовать для решения задач профессиональной деятельности современные информационные технологии |
| ОПК-3.3.1 Владеет методами разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействия их реализации в условиях сложной и динамичной средыОПК-6.3.1 **Имеет навыки работы с** современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности |
| Б1.О.21 | Бухгалтерский учет и отчетность | ОПК-2.1.4 Знает нормативно-законодательную базу по бухгалтерскому учету и отчетности, основные инструменты и методы сбора, обработки и анализа данных бухгалтерской и финансовой отчетности с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем |
| ОПК-2.2.4 Умеет осуществлять организацию ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской финансовой отчетности, применять основные инструменты и методы сбора, обработки и анализа данных бухгалтерской и финансовой отчетности с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем |
| ОПК-2.3.2 Владеет методами ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности, использования основных инструментов и методов сбора, обработки и анализа данных бухгалтерской и финансовой отчетности с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем |
| Б1.О.22 | Финансовый менеджмент | ОПК-1.1.2 Знает основы организационно-управленческой теории для решения профессиональных задачОПК-3.1.1 Знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной среды |
| ОПК-1.2.2 Умеет использовать инструментарий организационно-управленческой теории для решения профессиональных задачОПК-3.2.1 Умеет принимать управленческие решения с учетом их социальной значимости, в условиях сложной и динамичной средыОПК-3.2.2 Умеет оценивать последствия принятых организационно-управленческих решений |
| ОПК-1.3.2 Владеет методами использования инструментария организационно-управленческой теории для решения профессиональных задачОПК-3.3.2 Владеет методами оценки последствий принимаемых организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости |
| 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 трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. |
| 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 обеспечения. ПК-5.1.2. Знает основы законодательства об образовании Российской Федерации, локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала.ПК-2.1.3. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации.ПК-7.1.4. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала. |
| ПК-3.2.1. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. |
| 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 документацией |
| 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. 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-6.2.3. Умеет внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру |
| Б1.В.3 | Рынок трудовых ресурсов  | ПК-1.1.2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), 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-1.2.3. Умеет формировать требования (вносить корректирующие сведения) к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом. |
| 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 соответствие с их спецификой, использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение, консультировать по вопросам привлечения персонала. |
| ПК-1.3.3. Имеет навыки формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции, анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом. |
| Б1.В.4 | Маркетинг персонала | ПК-1.1.2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), 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 кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. |
| ПК-1.2.3. Умеет формировать требования (вносить корректирующие сведения) к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| ПК-1.2.4. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации. |
| 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 соответствие с их спецификой, использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение, консультировать по вопросам привлечения персонала. |
| ПК-1.3.3. Имеет навыки формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции, анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.  |
| ПК-2.3.1. Имеет навыки поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи. |
| ПК-2.3.3. Имеет навыки оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности), подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбора и отбора персонала, информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.  |
| 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, рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок 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 управления. |
| ПК-2.1.2. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов. |
| ПК-4.1.2. Знает основы производственной деятельности организации. |
| ПК-5.1.3. Знает основы технологии производства и деятельности организации. |
| ПК-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 персоналом для планирования бюджетов. |
| ПК-1.3.2. Имеет навыки анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах, рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах. |
| Б1.В.9  | Технологии управления человеческими ресурсами. | ПК-2.1.1. Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора 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. |
| ПК-5.1.1. Знает 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-6.1.1. Знает 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 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. |
| ПК-5.2.1. Умеет анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия. |
| ПК-5.2.2. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы, производить оценку эффективности обучения персонала, разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам. |
| ПК-6.2.1. Умеет определять группы персонала для стажировки и адаптации, рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала. |
| ПК-6.2.2. Умеет 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-4.3.2. Имеет навыки организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, 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 развитию.  |
| ПК-6.3.1. Имеет навыки анализа  успешных корпоративных практик по организации  адаптации и стажировке персонала, разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.  |
| ПК-6.3.2. Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала. |
| ПК-7. 3. 1. Имеет навыки анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовке индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| ПК-7.3.3. Имеет навыки подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождению договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. |
| ПК-10.3.4. Имеет опыт сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. |
| Б1.В.10 | Управление организацией труда персонала | ПК-8.1.1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы |
| ПК-8.1.3. Знает порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.  |
| ПК-8.1.5. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала. |
| ПК-8.2.1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. |
| ПК-8.3.1. Имеет навыки анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. |
| ПК-8.3.2. Имеет навыки внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала. |
| ПК-8.3.3. Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах. |
| Б1.В.11 | Организация оплаты труда  | ПК-2.1.2. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов. |
| ПК-8.1.2. Знает современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда. |
| ПК-9.1.1. Знает формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| ПК-9.1.2. Знает методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда. |
| ПК-8.2.2. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов. |
| ПК-9.2.1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации. |
| ПК-9.2.2. Умеет анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации, анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда, анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. |
| ПК-9.3.1. Имеет навыки анализа успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала, разработки системы оплаты труда персонала. |
| ПК-9.3.2. Имеет навыки формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала. |
| ПК-10.3.2. Имеет навыки подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, документационное и организационное сопровождение 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. |
| ПК-5.1.1. Знает 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 основы законодательства об образовании Российской Федерации, локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала. |
| ПК-7.1.4. 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 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. |
| ПК-5.2.1. Умеет анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия. |
| ПК-5.2.2. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы, производить оценку эффективности обучения персонала, разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам. |
| ПК-7.2.2. Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. |
| ПК-4.3.1. Имеет навыки анализа структуры, планов и вакансий организации, подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки планов профессиональной карьеры работников, формирование кадрового резерва. |
| ПК-4.3.2. Имеет навыки организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, 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 развитию.  |
| ПК-5.3.1. Имеет навыки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, организации мероприятий по обучению персонала, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализа эффективности мероприятий по обучению персонала.  |
| 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 |
| 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 обеспечения. |
| ПК-7.1.1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. |
| ПК-10.1.1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда. |
| ПК-3.2.1. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. |
| ПК-3.2.2. Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. |
| ПК-7.2.1. Умеет оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. |
| ПК-10.2.1. Умеет обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала. |
| ПК-3.3.1. Имеет навыки анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом. |
| ПК-7.3.2. Имеет навыки документационного оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. |
| ПК-10.3.1. Имеет навыки анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала, оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала. |
| Б1.В.14 | Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами | ПК-1.1.8. Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. |
| ПК-3.1.2. Знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности. |
| ПК-10.1.2. Знает порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала |
| ПК-2.2.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом. |
| ПК-2.2.3. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов. |
| ПК-3.2 3. Умеет анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах, работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности). |
| ПК-4.2.3. Умеет работать с информационными системами и базами данных по персоналу. |
| ПК-7.2.3. Умеет анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности. |
| ПК-8.2.3. Умеет работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала, разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности. |
| ПК-10.2.3. Умеет работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. |
| ПК-2.3.2. Имеет навыки размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации. |
| 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 отбора. |
| Б1.В.15 | Стратегия организации и кадровая политика | ПК-1.1.2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), 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-8.1.4. Знает кадровую политику и стратегию организации. |
| ПК-5.2.1. Умеет анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия |
| ПК-1.3.1. Имеет навыки анализа планов, стратегии и структуры организации |
| Б1.В.16 | Деловая оценка персонала | ПК-1.1.2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), 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. |
| 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 персонала. |
| ПК-1.2.3. Умеет формировать требования (вносить корректирующие сведения) к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом. |
| 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-3.2.4. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, вести деловую переписку. |
| 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  |
| ПК-7.1.3. Знает порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации. |
| ПК-3.2.1. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. |
| ПК-7.2.1. Умеет оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.  |
| ПК-10.2.2. Умеет оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. |
| ПК-3.3.3. Имеет навыки подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений, подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. |
| ПК-10.3.3. Имеет навыки подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие 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 общения.  |
| УК-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 бюджетов. |
| ПК-4. 1. 2. Знает основы производственной деятельности организации. |
| ПК-2.2.3. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом 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 структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), 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-1.2.3. Умеет формировать требования (вносить корректирующие сведения) к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом. |
| ПК-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 соответствие с их спецификой, использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение, консультировать по вопросам привлечения персонала.  |
| ПК-5. 2. 1. Умеет анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы, 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 структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), 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-1.2.3. Умеет формировать требования (вносить корректирующие сведения) к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом. |
| ПК-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 соответствие с их спецификой, использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение, консультировать по вопросам привлечения персонала.  |
| ПК-5. 2. 1. Умеет анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы, 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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-5.2.2. Умеет проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных используя современные информационные технологии и программные средства |
| 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.ОПК-5.3.2 Имеет навыки использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задачОПК-5.3.3. Имеет навыки управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.ОПК-6.3.1 Имеет навыки работы с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности |
| Б2.У.В.1 | Информационно-аналитическая практика  | ПК-1.3.3. Имеет навыки формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции, анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.  |
| ПК-2.3.1. Имеет навыки поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи. |
| ПК-2.3.3. Имеет навыки оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности), подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбора и отбора персонала, информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.  |
| 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-4.3.1. Имеет навыки анализа структуры, планов и вакансий организации, подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки планов профессиональной карьеры работников, формирование кадрового резерва. |
| ПК-4.3.2. Имеет навыки организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, 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 развитию.  |
| ПК-5.3.1. Имеет навыки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, организации мероприятий по обучению персонала, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализа эффективности мероприятий по обучению персонала.  |
| ПК-6.3.1. Имеет навыки анализа  успешных корпоративных практик по организации  адаптации и стажировке персонала, разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.  |
| ПК-6.3.2. Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала. |
| ПК-7.3.1. Имеет навыки анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовке индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| ПК-7.3.3. Имеет навыки подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождению договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. |
| ПК-8.3.1. Имеет навыки анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. |
| ПК-8.3.2. Имеет навыки внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала. |
| ПК-8.3.3. Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах. |
| ПК-9.3.1. Имеет навыки анализа успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала, разработки системы оплаты труда персонала. |
| ПК-9.3.2. Имеет навыки формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала. |
| ПК-10.3.2. Имеет навыки подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, документационное и организационное сопровождение системы  организации и оплаты труда персонала.  |
| ПК-10.3.4. Имеет опыт сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. |
| Б2.П.В.2 | Практика по управлению человеческими ресурсами | ПК-2.3.3. Имеет навыки оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности), подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбора и отбора персонала, информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат |
| ПК-3.3.1. Имеет навыки анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. |
| ПК-3.3.2. Имеет навыки ведение 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 отбора. |
| ПК-3.3.3. Имеет навыки подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений, подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. |
| ПК-4.3.1. Имеет навыки анализа структуры, планов и вакансий организации, подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, разработки планов профессиональной карьеры работников, формирование кадрового резерва. |
| ПК-4.3.2. Имеет навыки организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, 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 развитию.  |
| ПК-5.3.1. Имеет навыки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, организации мероприятий по обучению персонала, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализа эффективности мероприятий по обучению персонала.  |
| ПК-6.3.1. Имеет навыки анализа  успешных корпоративных практик по организации  адаптации и стажировке персонала, разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.  |
| ПК-6.3.2. Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала. |
| ПК-7.3.1. Имеет навыки анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготовке индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| ПК-7.3.2. Имеет навыки документационного оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персона. |
| ПК-7.3.3. Имеет навыки подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождению договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. |
| ПК-8.3.1. Имеет навыки анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. |
| ПК-8.3.2. Имеет навыки внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.  |
| ПК-8.3.3. Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах. |
| ПК-9.3.1. Имеет навыки анализа успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала, разработки системы оплаты труда персонала. |
| ПК-9.3.2. Имеет навыки формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала. |
| ПК-10.3.2. Имеет навыки подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, документационное и организационное сопровождение системы  организации и оплаты труда персонала.  |
| ПК-10.3.4. Имеет опыт сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. |
| **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 основные инструменты и методы математического анализа и статистики для сбора, обработки и анализа данныхУК 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 применять основные инструменты и методы математического анализа и статистики для сбора, обработки и анализа данныхУК-1.3.1. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач |