

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

План одобрен Ученым советом УрГЭУ

Протокол № 7 от 30.01.2020

38.03.03

Профиль: Управление персоналом и экономика труда
Кафедра: Кафедра экономики труда и управления персоналом

Квалификация:
Программа подготовки: <u>прикладной бакалавриат</u>
Форма обучения: <u>Заочная</u>
Срок получения образования: <u>4г 6м</u>

+	<u>Виды профессиональной деятельности</u>
+	<u>организационно-управленческая и экономическая</u>
+	<u>информационно-аналитическая</u>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО "Уральский государственный экономический университет"
Институт заочного и очно-заочного обучения

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

Управление персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Силин Я.П.
" " 20__ г.



Год начала подготовки (по учебному плану) 2020

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1461 от 14.12.2015

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе и качеству образования _____ / Карх Д.А./

Начальник учебно-методического управления _____ / Морозова А.С./

Директор института заочного и очно-заочного обучения _____ / Меркульев В.П./

И.о. заведующего кафедрой _____ / Тонких Н.В./

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь			Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель			Май				Июнь				Июль			Август															
	Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31					
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52						
I	=	=	=	=	=	=	=	=	=	*			Э	Э	Э			*	*	*	*	К					*		*		Э	Э	Э				*		*			*																
II	К	К																	*	*	*	К						*		*						*	*					*	У					К	К	К	К	К	К	К	К	К		
III	К	К							Э	Э	Э							*	*	*	К						Э	Э	Э	Э	Э	П	П	П	П		*	*			*																	
IV	К	К				Э	Э	Э									*	*	*	К						*		*									*	*																				
V							Э	Э	Э	*							Пд	*	*	*				К	К	К	К									К	К	К	*																			

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5			Итого
		сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 3	сем. 4	Всего	сем. 5	сем. 6	Всего	сем. 7	сем. 8	Всего	сем. 9	сем. 10	Всего	
	Теоретическое обучение	5 4/6	22	27 4/6	14 2/6	18	32 2/6	13 3/6	15 2/6	28 5/6	13 1/6	19	32 1/6	8 4/6	3	11 4/6	132 4/6
Э	Экзаменационные сессии	3	3	6	3	3	6	3 5/6	3 3/6	7 2/6	4	4	8	3		3	30 2/6
У	Учебная практика					2	2										2
П	Производственная практика								4	4							4
Пд	Преддипломная практика													6		6	6

Д	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты														6	6	6
К	Каникулы		7	7	2/6	9	9 2/6	3/6	9	9 3/6	4/6	8 5/6	9 3/6		6 3/6	6 3/6	41 5/6
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6 (8	1 (6 дн)	2 2/6 (14	1 2/6 (8	1 (6 дн)	2 2/6 (14	1 1/6 (7	1 1/6 (7	2 2/6 (14	1 1/6 (7	1 1/6 (7	2 2/6 (14	1 2/6 (8	3/6 (3	1 5/6 (11	11 1/6 (67
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		не менее 12 нед и не более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			не менее 12 нед и не более 39 нед			
Итого		10	33	43	19	33	52	19	33	52	19	33	52	19	16	35	234
Студентов																	
Групп																	

-	-	-	Форма контроля					з.е.		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5		Код		
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспер тное	Факт	Экспер тное	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.	з.е.		з.е.	з.е.
Считать в плане	Индекс	Наименование																											
Блок 1. Дисциплины (модули)																													
Базовая часть																													
+	Б1.Б.01	История	1				1	4	4	144	144	16	16	119	9	4													33
+	Б1.Б.02	Философия	2				2	4	4	144	144	16	16	119	9	4													33
+	Б1.Б.03	Иностранный язык	4		123		1234	12	12	432	432	76	76	335	21	3	3	3	3										25
+	Б1.Б.04	Безопасность жизнедеятельности		1				2	2	72	72	6	6	62	4	2													34
+	Б1.Б.05	Физическая культура и спорт		4				2	2	72	72	2	2	66	4			2											21
+	Б1.Б.06	Правовое обеспечение кадровой работы		3			3	3	3	108	108	18	18	86	4			3											31
+	Б1.Б.07	Социология		3			3	3	3	108	108	10	10	94	4			3											6
+	Б1.Б.08	Информатика и информационные технологии		23	4		24	9	9	324	324	30	30	282	12		3	3	3										
+	Б1.Б.08.01	Информатика		2			2	3	3	108	108	12	12	92	4		3												28
+	Б1.Б.08.02	Информационные технологии		3	4		4	6	6	216	216	18	18	190	8			3	3										28
+	Б1.Б.09	Экономическая теория	12				12	8	8	288	288	32	32	238	18	4	4												36
+	Б1.Б.10	Математика	2	1			2	8	8	288	288	32	32	243	13	4	4												27
+	Б1.Б.11	Управление занятостью населения	4	3		4		8	8	288	288	20	20	255	13			3	5										11
+	Б1.Б.12	Экономика труда и персонала		1			1	4	4	144	144	14	14	126	4	4													11
+	Б1.Б.13	Методы диагностики социальной сферы	2				2	4	4	144	144	14	14	121	9		4												11
+	Б1.Б.14	Маркетинг		5			5	3	3	108	108	16	16	88	4					3									2
+	Б1.Б.15	Менеджмент	3				3	4	4	144	144	16	16	119	9			4											3
+	Б1.Б.16	Статистика	4				4	4	4	144	144	12	12	123	9				4										23
+	Б1.Б.17	HR-аналитика	5				5	7	7	252	252	18	18	225	9					7									11
+	Б1.Б.18	Бухгалтерский учет и отчетность		4			4	4	4	144	144	14	14	126	4				4										12
+	Б1.Б.19	Трудовые споры		6			6	4	4	144	144	12	12	128	4							4							11
+	Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота	4	3			4	8	8	288	288	26	26	249	13			2	6										11
+	Б1.Б.21	Элективные курсы по физической культуре и спорту		6						328	328	2	2	322	4														21
									105	105	4108	4108	402	402	3526	180	21	22	21	27	10	4							
Вариативная часть																													
+	Б1.В.01	Методы принятия управленческих решений	5				5	4	4	144	144	14	14	121	9						4								3
+	Б1.В.02	Управление персоналом	5			5		4	4	144	144	24	24	111	9			1	3										11
+	Б1.В.03	Организация корпоративной социальной политики		8			8	7	7	252	252	14	14	234	4										7				11
+	Б1.В.04	Организация и нормирование труда	7	6			7	7	7	252	252	38	38	201	13						3	4							11
+	Б1.В.05	Мотивация и оплата труда персонала	7	6			7	7	7	252	252	26	26	213	13						3	4							11
+	Б1.В.06	Аудит системы управления персоналом	9				9	4	4	144	144	18	18	117	9												4		11

Закрепленная кафедра
Наименование
Кафедра истории и философии
Кафедра истории и философии
Кафедра иностранных языков
Кафедра пищевой инженерии
Кафедра физического воспитания и спорта
Кафедра гражданского права
Кафедра прикладной социологии
Кафедра бизнес-информатики
Кафедра бизнес-информатики
Кафедра экономической теории и корпоративной экономики
Кафедра шахматного искусства и компьютерной математики
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра маркетинга и международного менеджмента
Кафедра менеджмента и предпринимательства
Кафедра информационных технологий и статистики
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра бухгалтерского учета и аудита
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра физического воспитания и спорта
Кафедра менеджмента и предпринимательства
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом

Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра прикладной социологии
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра шахматного искусства и компьютерной математики
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра экономики труда и управления персоналом

Кафедра экономики труда и управления персоналом
Кафедра иностранных языков
Кафедра бизнес-информатики

+	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	А					9	9	36	324	324		324																									
								9	9		324	324		324																									
								9	9		324	324		324																									

ФТД.Факультативы

Вариативная часть

+	ФТД.В.01	МОТ и международные трудовые стандарты		9				2	2	36	72	72	6	62	4																							
+	ФТД.В.02	Русский язык (как иностранный)		123	4			4	4	36	144	144	16	112	16	1	36			4	28	4	1	36				4	28	4								
+	ФТД.В.03	Организация работы в ЭИОС и ЭБС		1				1	1	36	36	36	4	28	4	1	36			4	28	4																
								7	7		252	252	26	202	24	2	72			8	56	8	1	36				4	28	4								
								7	7		252	252	26	202	24	2	72			8	56	8	1	36				4	28	4								



Индекс	Содержание
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ИД-1.ОК-1	Знает основные философские принципы и методы анализа информации Умеет грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки Владеет навыками поиска, создания научных текстов; отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
Б1.Б.02	Философия
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ИД-1.ОК-2	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п) Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами; разрабатывать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде Владеет навыками работы в команде, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд
Б1.Б.01	История
Б1.Б.07	Социология
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ИД-1.ОК-3	Знает методы сбора, отбора и обобщения экономической информации Умеет соотносить разнородные явления в экономике и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности Владеет навыками работы с информационными источниками; определения и оценки последствий возможных решений задачи; работы с компьютером как средством управления информацией
Б1.Б.08	Информатика и информационные технологии
Б1.Б.08.01	Информатика
Б1.Б.09	Экономическая теория
Б1.Б.18	Бухгалтерский учет и отчетность
Б1.В.01	Методы принятия управленческих решений
Б1.В.13	Моделирование трудовых показателей
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ИД-1.ОК-4	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие экономические правоотношения Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности с учетом полученных правовых знаний Владеет навыками применения нормативно-правовой базы для решения экономических задач в области избранных видов профессиональной деятельности
Б1.Б.06	Правовое обеспечение кадровой работы
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ИД-1.ОК-5	Знает методы сбора, отбора и обобщения информации на русском и иностранных языках Умеет на русском и иностранном языках, находить и размещать ее на электронных ресурсах и сети Интернет; вступать в коммуникацию в письменной и устной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеет навыками работы с информационными источниками на русском и иностранном языках; различными правовыми информационными системами, официальными сайтами российских и международных организаций
Б1.Б.03	Иностранный язык
Б1.Б.07	Социология
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ФТД.В.02	Русский язык (как иностранный)
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ИД-1.ОК-6	Знает основы устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках, функциональные стили родного и иностранного языка, требования к деловой коммуникации на государственном и иностранном языках. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном(-ых) языках, в ситуации деловой коммуникации; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного (-ых) языков; выбора приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами; деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Б1.Б.01	История
Б1.В.ДВ.01.01	Психофизиология и профдиагностика персонала
Б1.В.ДВ.01.02	Психология управления персоналом в кросс-культурной среде
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

ИД-1.ОК-7	<p>Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.</p> <p>Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития; формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.</p> <p>Владеет навыками планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>
Б1.Б.03	Иностранный язык
Б1.Б.07	Социология
Б1.Б.10	Математика
Б1.В.ДВ.04.02	Технологии личной эффективности в управлении персоналом
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ИД-1.ОК-8	<p>Знает основы здорового образа жизни, здоровье-сберегающих технологий, физической культуры.</p> <p>Умеет выполнять комплекс физкультурных упражнений; использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками занятий физической культурой.</p>
Б1.Б.05	Физическая культура и спорт
Б1.Б.21	Элективные курсы по физической культуре и спорту
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ИД-1.ОК-9	<p>Знает основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>Умеет оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности, на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p> <p>Владеет навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности; обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p>
Б1.Б.04	Безопасность жизнедеятельности
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ИД-1.ОПК-1	<p>Знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом</p> <p>Умеет применения теоретических положений в практике управления персоналом организации</p> <p>Владеет навыками определения задач управления персоналом, подбора методов управления персоналом</p>
Б1.Б.12	Экономика труда и персонала
Б1.В.13	Моделирование трудовых показателей

	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-2		знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ИД-1.ОПК-2		Знает Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы Умеет применять федеральные законодательные акты Российской Федерации в деятельности кадровой службы; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения Владеет навыками применения конкретных норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
	Б1.Б.06	Правовое обеспечение кадровой работы
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-3		знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ИД-1.ОПК-3		Знает содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) Умеет анализировать и применять на практике нормы социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, анализировать содержание основных документов международного трудового права (Конвенция МОТ); Владеет навыками применения конкретных норм социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, международного трудового права (Конвенция МОТ)
	Б1.Б.06	Правовое обеспечение кадровой работы
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-4		владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ИД-1.ОПК-4		Знает правила и приемы делового общения с внешними организациями Умеет вести деловое общение и переписку с внешними организациями Владеет навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	Б1.Б.19	Трудовые споры
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-5		способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ИД-1.ОПК-5		Знает методы анализа исследований в контексте целей и задач своей организации Умеет анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Владеет навыками проведения анализа и исследований в контексте целей и задач своей организации

Б1.Б.09	Экономическая теория
Б1.Б.13	Методы диагностики социальной сферы
Б1.В.12	Проектный семинар (Организация НИР)
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ИД-1.ОПК-6	Знает способы обобщения и экономического анализа информации Умеет ставить цели и определять пути их достижения, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения Владеет навыками культуры мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Б1.Б.09	Экономическая теория
Б1.В.12	Проектный семинар (Организация НИР)
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ИД-1.ОПК-7	Знает способы кооперации с коллегами Умеет кооперировать с коллегами и работать на общий результат Владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
Б1.Б.15	Менеджмент
Б1.В.08	Деловые коммуникации
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ИД-1.ОПК-8	Знает нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности Умеет анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения Владеет навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты
Б1.Б.15	Менеджмент
Б1.Б.19	Трудовые споры
Б1.В.ДВ.05.01	Гибкие технологии управления персоналом
Б1.В.ДВ.05.02	Технологии бережливого производства в управлении персоналом
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ИД-1.ОПК-9	Знает правила и приемы делового общения Умеет осуществлять деловое общение Владеет навыками публичных выступлений, переговоров, проведения коммуникаций
Б1.Б.03	Иностранный язык
Б1.В.08	Деловые коммуникации
Б1.В.ДВ.04.02	Технологии личной эффективности в управлении персоналом
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ИД-1.ОПК-10	Знает основные требования информационной безопасности, информационно-коммуникационные технологии Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Владеет навыками применять информационно-коммуникационные технологий с учетом основных требований информационной безопасности
Б1.Б.08	Информатика и информационные технологии
Б1.Б.08.01	Информатика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ФТД.В.03	Организация работы в ЭИОС и ЭБС
Вид деятельности:	организационно-управленческая и экономическая
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ИД-1.ПК-1	Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью Умеет применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью на практике Владеет навыками разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики
Б1.В.02	Управление персоналом
Б1.В.03	Организация корпоративной социальной политики
Б1.В.ДВ.03.01	Разработка кадровой стратегии и кадровой политики
Б1.В.ДВ.03.02	Технология формирования стратегии управления персоналом
Б1.В.ДВ.05.01	Гибкие технологии управления персоналом
Б1.В.ДВ.05.02	Технологии бережливого производства в управлении персоналом
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ИД-1.ПК-2	Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала Умеет применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала на практике Владеет навыками методами привлечения персонала
Б1.Б.11	Управление занятостью населения
Б1.Б.14	Маркетинг
Б1.В.ДВ.03.01	Разработка кадровой стратегии и кадровой политики
Б1.В.ДВ.03.02	Технология формирования стратегии управления персоналом
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ИД-1.ПК-3	Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала Умеет разрабатывать и внедрять требования к должностям, программы и процедуры подбора и отбора персонала Владеет навыками деловой оценки персонала при найме
Б1.Б.14	Маркетинг
Б1.В.02	Управление персоналом
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ФТД.В.01	МОТ и международные трудовые стандарты
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ИД-1.ПК-4	Знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала Умеет применять знания по социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала на практике Владеет навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Б1.В.ДВ.01.01	Психофизиология и профдиагностика персонала
Б1.В.ДВ.01.02	Психология управления персоналом в кросс-культурной среде

	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-5		знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ИД-1.ПК-5		Знает основы научной организации и нормирования труда Умеет применять знания по научной организации и нормирования труда персонала на практике Владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Б1.В.04	Организация и нормирование труда
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-6		знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ИД-1.ПК-6		Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала Умеет применять на практике знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Владеет навыками организации работы с кадровым резервом и обучения персоналом
	Б1.Б.18	Бухгалтерский учет и отчетность
	Б1.В.05	Мотивация и оплата труда персонала
	Б1.В.ДВ.04.02	Технологии личной эффективности в управлении персоналом
	Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-7		знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ИД-1.ПК-7		Знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала Владеет навыками деловой оценки персонала, аттестации
	Б1.В.14	Оценка и аттестация персонала
	Б1.В.ДВ.04.01	Профстандартизация и независимая оценка квалификаций
	Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика

	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-8		знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ИД-1.ПК-8		Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий Умеет применять на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий Владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
	Б1.В.05	Мотивация и оплата труда персонала
	Б1.В.07	Экономика социально-трудовых отношений
	Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-9		знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ИД-1.ПК-9		Знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Умеет применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала Владеет навыками управления безопасностью труда персонала
	Б1.В.ДВ.01.01	Психофизиология и профдиагностика персонала
	Б1.В.ДВ.01.02	Психология управления персоналом в кросс-культурной среде
	Б1.В.ДВ.02.01	Основы безопасности труда
	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты безопасности труда
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-10		знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ИД-1.ПК-10		Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Умеет осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала Владеет навыками оформления сопровождающей документации
	Б1.Б.19	Трудовые споры
	Б1.В.ДВ.02.01	Основы безопасности труда
	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты безопасности труда

	Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-11		владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ИД-1.ПК-11		Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты Умеет формировать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
	Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота
	Б1.В.04	Организация и нормирование труда
	Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-12		знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ИД-1.ПК-12		Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Умеет разрабатывать и оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота
	Б1.В.06	Аудит системы управления персоналом
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-13		умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ИД-1.ПК-13		Знает знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников Владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота
	Б1.В.06	Аудит системы управления персоналом
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
ИД-1.ПК-14	Знает методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) Умеет применять на практике знания анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
Б1.Б.12	Экономика труда и персонала
Б1.Б.18	Бухгалтерский учет и отчетность
Б1.В.01	Методы принятия управленческих решений
Б1.В.07	Экономика социально-трудовых отношений
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Вид деятельности:	информационно-аналитическая
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ИД-1.ПК-15	Знает методы определения численности и профессионального состава персонала Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Б1.Б.17	HR-аналитика
Б1.В.11	Анализ и планирование показателей персонала
Б1.В.13	Моделирование трудовых показателей
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ИД-1.ПК-16	Знает методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Умеет применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Б1.Б.14	Маркетинг
Б1.В.ДВ.03.01	Разработка кадровой стратегии и кадровой политики
Б1.В.ДВ.03.02	Технология формирования стратегии управления персоналом

	Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-17		знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ИД-1.ПК-17		Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом Умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) Владеет навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
	Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота
	Б1.В.14	Оценка и аттестация персонала
	Б1.В.ДВ.04.01	Профстандартизация и независимая оценка квалификаций
	Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
	ФТД.В.01	МОТ и международные трудовые стандарты
ПК-18		владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
ИД-1.ПК-18		Знает основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала Умеет применять на практике знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала Владеет навыками методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
	Б1.В.ДВ.02.01	Основы безопасности труда
	Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты безопасности труда
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-19		владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

ИД-1.ПК-19	<p>Знает методы сбора информации для задач организации</p> <p>Умеет осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления</p> <p>Владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>
Б1.В.05	Мотивация и оплата труда персонала
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ИД-1.ПК-20	<p>Знает методы аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p>Умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p>Владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>
Б1.В.14	Оценка и аттестация персонала
Б1.В.ДВ.04.01	Профстандартизация и независимая оценка квалификаций
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ИД-1.ПК-21	<p>Знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом</p> <p>Умеет применять на практике знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> <p>Владеет навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p>
Б1.В.05	Мотивация и оплата труда персонала
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ИД-1.ПК-22	<p>Знает методы формирования бюджета затрат на персонал</p> <p>Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</p> <p>Владеет навыками контроля за использованием рабочего времени</p>
Б1.В.09	Управление развитием персонала
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика

	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-23		знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
	ИД-1.ПК-23	Знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Умеет использовать на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Владеет навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Б1.Б.13	Методы диагностики социальной сферы
	Б1.В.03	Организация корпоративной социальной политики
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-24		способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
	ИД-1.ПК-24	Знает методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Умеет применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Владеет навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
	Б1.В.07	Экономика социально-трудовых отношений
	Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-25		способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
	ИД-1.ПК-25	Знает методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений Владеет навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, и использования его результатов для принятия управленческих решений
	Б1.Б.11	Управление занятостью населения
	Б1.Б.17	HR-аналитика
	Б1.В.11	Анализ и планирование показателей персонала
	Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-26		знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ИД-1.ПК-26	Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала Умеет применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга Владеет навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
Б1.Б.08	Информатика и информационные технологии
Б1.Б.08.02	Информационные технологии
Б1.Б.16	Статистика
Б1.В.06	Аудит системы управления персоналом
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ИД-1.ПК-27	Знает методы и программные средства обработки деловой информации Умеет использовать программные средства обработки деловой информации и специализированные кадровые компьютерные программы Владеет навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота
Б1.В.08	Деловые коммуникации
Б1.В.12	Проектный семинар (Организация НИР)
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ИД-1.ПК-28	Знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации Умеет использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации Владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
Б1.Б.08	Информатика и информационные технологии
Б1.Б.08.02	Информационные технологии
Б1.В.10	Управление внутренними коммуникациями и корпоративной культурой
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

-
OK
-
OK
-
OK

-
OK
-
OK
-
ОПК
-

ОПК
-
ОПК
-
ОПК
-
ОПК
-

ПК
-
ПК
-
ПК
-

ПК
-
ПК
-
ПК
-

ПК
-
ПК
-
ПК
-

ПК
-
ПК
-
ПК
-

ПК
-
ПК
-
ПК
-

ПК
-
ПК
-
ПК

-
ПК
-
ПК
-
ПК
-

ПК
-
ПК
-
ПК
-
ПК

-
ПК
-
ПК
-

Индекс	Наименование
Б1	Дисциплины (модули)
Б1.Б	Базовая часть
Б1.Б.01	История
Б1.Б.02	Философия
Б1.Б.03	Иностранный язык
Б1.Б.04	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.05	Физическая культура и спорт
Б1.Б.06	Правовое обеспечение кадровой работы
Б1.Б.07	Социология
Б1.Б.08	Информатика и информационные технологии
Б1.Б.08.01	Информатика
Б1.Б.08.02	Информационные технологии
Б1.Б.09	Экономическая теория
Б1.Б.10	Математика
Б1.Б.11	Управление занятостью населения
Б1.Б.12	Экономика труда и персонала
Б1.Б.13	Методы диагностики социальной сферы
Б1.Б.14	Маркетинг
Б1.Б.15	Менеджмент
Б1.Б.16	Статистика
Б1.Б.17	HR-аналитика
Б1.Б.18	Бухгалтерский учет и отчетность
Б1.Б.19	Трудовые споры
Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота
Б1.Б.21	Элективные курсы по физической культуре и спорту
Б1.В	Вариативная часть
Б1.В.01	Методы принятия управленческих решений
Б1.В.02	Управление персоналом
Б1.В.03	Организация корпоративной социальной политики
Б1.В.04	Организация и нормирование труда
Б1.В.05	Мотивация и оплата труда персонала

Б1.В.06	Аудит системы управления персоналом
Б1.В.07	Экономика социально-трудовых отношений
Б1.В.08	Деловые коммуникации
Б1.В.09	Управление развитием персонала
Б1.В.10	Управление внутренними коммуникациями и корпоративной культурой
Б1.В.11	Анализ и планирование показателей персонала
Б1.В.12	Проектный семинар (Организация НИР)
Б1.В.13	Моделирование трудовых показателей
Б1.В.14	Оценка и аттестация персонала
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)
Б1.В.ДВ.01.01	Психофизиология и профдиагностика персонала
Б1.В.ДВ.01.02	Психология управления персоналом в кросс-культурной среде
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2)
Б1.В.ДВ.02.01	Основы безопасности труда
Б1.В.ДВ.02.02	Стандарты безопасности труда
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)
Б1.В.ДВ.03.01	Разработка кадровой стратегии и кадровой политики
Б1.В.ДВ.03.02	Технология формирования стратегии управления персоналом
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины (модули) по выбору 4 (ДВ.4)
Б1.В.ДВ.04.01	Профстандартизация и независимая оценка квалификаций
Б1.В.ДВ.04.02	Технологии личной эффективности в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)
Б1.В.ДВ.05.01	Гибкие технологии управления персоналом
Б1.В.ДВ.05.02	Технологии бережливого производства в управлении персоналом
Б2	Практики
Б2.В	Вариативная часть
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика

БЗ	Государственная итоговая аттестация
БЗ.Б	Базовая часть
БЗ.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ФТД	Факультативы
ФТД.В	Вариативная часть
ФТД.В.01	МОТ и международные трудовые стандарты
ФТД.В.02	Русский язык (как иностранный)
ФТД.В.03	Организация работы в ЭИОС и ЭБС

Формируемые компетенции

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-23; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28

ОК-2; ОК-6

ОК-1

ОК-5; ОК-7; ОПК-9

ОК-9

ОК-8

ОК-4; ОПК-2; ОПК-3

ОК-2; ОК-5; ОК-7

ОК-3; ОПК-10; ПК-26; ПК-28

ОК-3; ОПК-10

ПК-26; ПК-28

ОК-3; ОПК-5; ОПК-6

ОК-7

ПК-2; ПК-25

ОПК-1; ПК-14

ОПК-5; ПК-23

ПК-2; ПК-3; ПК-16

ОПК-7; ОПК-8

ПК-26

ПК-15; ПК-25

ОК-3; ПК-6; ПК-14

ОПК-4; ОПК-8; ПК-10

ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-17; ПК-27

ОК-8

ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28

ОК-3; ПК-14

ПК-1; ПК-3

ПК-1; ПК-23

ПК-5; ПК-11

ПК-6; ПК-8; ПК-19; ПК-21

ПК-12; ПК-13; ПК-26
ПК-8; ПК-14; ПК-24
ОПК-7; ОПК-9; ПК-27
ПК-22
ПК-28
ПК-15; ПК-25
ОПК-5; ОПК-6; ПК-27
ОК-3; ОПК-1; ПК-15
ПК-7; ПК-17; ПК-20
ОК-6; ПК-4; ПК-9
ОК-6; ПК-4; ПК-9
ОК-6; ПК-4; ПК-9
ПК-9; ПК-10; ПК-18
ПК-9; ПК-10; ПК-18
ПК-9; ПК-10; ПК-18
ПК-1; ПК-2; ПК-16
ПК-1; ПК-2; ПК-16
ПК-1; ПК-2; ПК-16
ПК-7; ПК-17; ПК-20
ПК-7; ПК-17; ПК-20
ОК-7; ОПК-9; ПК-6
ОПК-8; ПК-1
ОПК-8; ПК-1
ОПК-8; ПК-1
ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28
ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28
ПК-2; ПК-3; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16
ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-19; ПК-24; ПК-25
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28
ОК-5; ОПК-10; ПК-3; ПК-17
ОК-5; ОПК-10; ПК-3; ПК-17
ПК-3; ПК-17
ОК-5
ОПК-10

Индекс	Наименование	Компетенции
--------	--------------	-------------

Требования к образованию

		Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.			Всего	Сем 1	Сем 2	Всего	Сем 3	Сем 4	Всего	Сем 5	
					Мин.	Макс.	Факт									
	Итого (с факультативами)				229	262	247	52	26	26	62	22	40	57	27	
	Итого по ОП (без факультативов)				228	252	240	49	24	25	60	21	39	57	27	
Б1	Дисциплины (модули)	49%	51%	30.5%	207	216	213	49	24	25	57	21	36	51	27	
Б1.Б	Базовая часть				105	108	105	43	21	22	48	21	27	14	10	
Б1.В	Вариативная часть				102	108	108	6	3	3	9		9	37	17	
Б2	Практики	0%	100%	0%	15	27	18				3		3	6		
Б2.В	Вариативная часть				15	27	18				3		3	6		
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9									
Б3.Б	Базовая часть				6	9	9									
ФТД	Факультативы				1	10	7	3	2	1	2	1	1			
ФТД.В	Вариативная часть				1	10	7	3	2	1	2	1	1			
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					50.7	-	114.3	39.6	-	48.9	66	-	59.2	
		в период гос. экзаменов						-			-			-		
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					778	-	192		-	196		-	19	
		в том числе по элект. дисц. по ф.к.					2	-			-			-	2	
		Блок Б2					6	-			-	2		-	2	
		Блок Б3						-			-			-		
		Блок ФТД					26	-	12		-	8		-		
		Итого по всем блокам					810	-	204		-	206		-	19	
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						6	2	4		5	1	4	6	4
		ЗАЧЕТ (За)						6	4	2		9	5	4	7	2
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						2	1	1		3	1	2	1	
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)										1		1	2	1
		КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (К)						10	4	6		10	4	6	7	4
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					38.41%									

Сем 6	Курс 4			Курс 5		
	Всего	Сем 7	Сем 8	Всего	Сем 9	Сем А
30	48	22	26	28	19	9
30	48	22	26	26	17	9
24	48	22	26	8	8	
4						
20	48	22	26	8	8	
6				9	9	
6				9	9	
				9		9
				9		9
				2	2	
				2	2	
49	-	46.2	40.7	-	30.9	
	-			-		
96	-	162		-	32	
2	-			-		
2	-			-	2	
	-			-		
	-			-	6	
98	-	162		-	40	
2	6	2	4	2	1	1
5	5	4	1	1	1	
1				1	1	
1	1		1			
3	7	3	4	2	2	

		Итого за курс											Каф.	Семестры	
Конт роль	з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов							з.е.				Неделя
				Всего	Конт такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	Всего				
	26	25		1980							52	33 4/6			
	25			1872							49				
				77											
				192											
52	26	ТО: 22 Э: 3		1980	204	62	10	132	1678	98	52	ТО: 27 2/3 Э: 6			
			Эк К	144	16	8		8	119	9	4		33	1	
9	4		Эк К	144	16	8		8	119	9	4		33	2	
4	3		ЗаО(2) К(2)	216	38			38	170	8	6		25	1234	
			За	72	6			6	62	4	2		34	1	
4	3		За К	108	12	2	10		92	4	3			234	
4	3		За К	108	12	2	10		92	4	3		28	2	
9	4		Эк(2) К(2)	288	32	16		16	238	18	8		36	12	
9	4		Эк За К	288	32	16		16	243	13	8		27	12	
			За К	144	14	6		8	126	4	4		11	1	
9	4		Эк К	144	14	6		8	121	9	4		11	2	
				108					108				21	123456	
			За	108	6			6	98	4	3		6	1	
4	3		За	108	6			6	98	4	3		11	2	
4	1		За(2)	72	8			8	56	8	2		25	1234	
			За	36	4			4	28	4	1		28	1	
Эк(6) За(9) ЗаО(2) К(10)															
	7												7		

№	Индекс	Наименование	Семестр 3										Семестр 4						
			Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов						
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР				Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР
ИТОГО (с факультативами)				846							22	17 2/6		1494					
ИТОГО по ОП (без факультативов)				810							21			1458					
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)"				49										66					
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				846	100	34	14	52	709	37	22	ТО: 14 1/3 Э: 3		1386	104	32	20	52	1222
1	Б1.Б.03	Иностранный язык	ЗаО К	108	20			20	84	4	3		Эк К	108	18			18	81
2	Б1.Б.05	Физическая культура и спорт											За	72	2	2			66
3	Б1.Б.06	Правовое обеспечение кадровой работы	За К	108	18	10		8	86	4	3								
4	Б1.Б.07	Социология	За К	108	10	4		6	94	4	3								
5	Б1.Б.08	Информатика и информационные технологии	За	108	8	2	6		96	4	3		ЗаО К	108	10	2	8		94
6	Б1.Б.08.02	Информационные технологии	За	108	8	2	6		96	4	3		ЗаО К	108	10	2	8		94
7	Б1.Б.11	Управление занятостью населения	За	108	10	6		4	94	4	3		Эк КР	180	10	4		6	161
8	Б1.Б.15	Менеджмент	Эк К	144	16	6		10	119	9	4								
9	Б1.Б.16	Статистика											Эк К	144	12	4		8	123
10	Б1.Б.18	Бухгалтерский учет и отчетность											За К	144	14	6		8	126
11	Б1.Б.20	Кадровое делопроизводство и системы электронного документооборота	За	72	14	6	8		54	4	2		Эк К	216	12	4	8		195
12	Б1.Б.21	Элективные курсы по физической культуре и спорту		54					54					54					54
13	Б1.В.02	Управление персоналом												36	6	2		4	30
14	Б1.В.13	Моделирование трудовых показателей											За К	108	8	4	4		96
15	Б1.В.ДВ.01.01	Психофизиология и профдиагностика персонала											За	180	8	4		4	168
16	Б1.В.ДВ.01.02	Психология управления персоналом в кросс-культурной среде											За	180	8	4		4	168
17	ФТД.В.02	Русский язык (как иностранный)	За	36	4			4	28	4	1		ЗаО	36	4			4	28
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк За(6) ЗаО К(4)										Эк(4) За(4) ЗаО(2) КР К(6)						

ПРАКТИКИ			(План)															108	2	2			102	
	Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков																3аО	108	2	2			102
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																					
КАНИКУЛЫ														2/6										

Итого за курс														Каф.	Семестры
Конт роль	з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов							з.е.		Неделя		
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	Всего				
	40	23		2340								62	40 2/6		
	39			2268								60			
				57,5											
				196											
60	37	ТО: 18 Э: 3		2232	204	66	34	104	1931	97	59	ТО: 32 1/3 Э: 6			
9	3		Эк ЗаО К(2)	216	38			38	165	13	6		25	1234	
4	2		За	72	2	2			66	4	2		21	4	
			За К	108	18	10		8	86	4	3		31	3	
			За К	108	10	4		6	94	4	3		6	3	
4	3		За ЗаО К	216	18	4	14		190	8	6			234	
4	3		За ЗаО К	216	18	4	14		190	8	6		28	34	
9	5		Эк За КР	288	20	10		10	255	13	8		11	34	
			Эк К	144	16	6		10	119	9	4		3	3	
9	4		Эк К	144	12	4		8	123	9	4		23	4	
4	4		За К	144	14	6		8	126	4	4		12	4	
9	6		Эк За К	288	26	10	16		249	13	8		11	34	
				108					108				21	123456	
	1			36	6	2		4	30		1		11	45	
4	3		За К	108	8	4	4		96	4	3		27	4	
4	5		За	180	8	4		4	168	4	5		11	45	
4	5		За	180	8	4		4	168	4	5		11	45	
4	1		За ЗаО	72	8			8	56	8	2		25	1234	
Эк(5) За(10) ЗаО(3) КР К(10)															

4	3	2		108	2	2			102	4	3	2	
4	3	2	3aO	108	2	2			102	4	3	2	
	9											9 2/6	

№	Индекс	Наименование	Семестр 5										Семестр 6						
			Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов						
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР				Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР
ИТОГО (с факультативами)				1026							27	17 2/6		###					
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1026							27			###					
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)"				59,2									49						
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				1026	96	42		54	886	44	27	ТО: 13 1/2 Э: 3 5/6		922	100	48		52	784
1	Б1.Б.14	Маркетинг	За К	108	16	8		8	88	4	3								
2	Б1.Б.17	HR-аналитика	Эк К	252	18	8		10	225	9	7								
3	Б1.Б.19	Трудовые споры											За К	144	12	6		6	128
4	Б1.Б.21	Элективные курсы по физической культуре и спорту		54					54				За	58	2	2			52
5	Б1.В.01	Методы принятия управленческих решений	Эк К	144	14	6		8	121	9	4								
6	Б1.В.02	Управление персоналом	Эк КР	108	18	8		10	81	9	3								
7	Б1.В.04	Организация и нормирование труда											За	108	20	10		10	84
8	Б1.В.05	Мотивация и оплата труда персонала											За	108	10	4		6	94
9	Б1.В.07	Экономика социально-трудовых отношений	За	144	12	4		8	128	4	4		Эк КР	144	18	8		10	117
10	Б1.В.ДВ.01.01	Психофизиология и профдиагностика персонала	Эк К	216	18	8		10	189	9	6								
11	<i>Б1.В.ДВ.01.02</i>	<i>Психология управления персоналом в кросс-культурной среде</i>	Эк К	216	18	8		10	189	9	6								
12	Б1.В.ДВ.02.01	Основы безопасности труда											За К	144	18	8		10	122
13	<i>Б1.В.ДВ.02.02</i>	<i>Стандарты безопасности труда</i>											За К	144	18	8		10	122
14	Б1.В.ДВ.04.01	Профстандартизация и независимая оценка квалификаций											Эк К	216	20	10		10	187
15	<i>Б1.В.ДВ.04.02</i>	<i>Технологии личной эффективности в управлении персоналом</i>											Эк К	216	20	10		10	187
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(4) За(2) КР К(4)										Эк(2) За(5) КР К(3)						
ПРАКТИКИ			(План)											216	2	2			210

Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности												3аО	216	2	2			210
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)																	
КАНИКУЛЫ													3/6						

														Итого за курс	
Конт роль	з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов							з.е.		Неделя	Каф.	Семестры
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	Всего				
	30	22 5/6		2164								57	40 1/6		
	30			2164								57			
				54,1											
				194											
38	24	ТО: 15 1/3 Э: 3 1/2		1948	196	90		106	1670	82	51	ТО: 28 5/6 Э: 7 1/3			
			За К	108	16	8		8	88	4	3		2	5	
			Эк К	252	18	8		10	225	9	7		11	5	
4	4		За К	144	12	6		6	128	4	4		11	6	
4			За	112	2	2			106	4			21	123456	
			Эк К	144	14	6		8	121	9	4		3	5	
			Эк КР	108	18	8		10	81	9	3		11	45	
4	3		За	108	20	10		10	84	4	3		11	67	
4	3		За	108	10	4		6	94	4	3		11	67	
9	4		Эк За КР	288	30	12		18	245	13	8		11	56	
			Эк К	216	18	8		10	189	9	6		11	45	
			Эк К	216	18	8		10	189	9	6		11	45	
4	4		За К	144	18	8		10	122	4	4		11	6	
4	4		За К	144	18	8		10	122	4	4		11	6	
9	6		Эк К	216	20	10		10	187	9	6		11	6	
9	6		Эк К	216	20	10		10	187	9	6		11	6	
														Эк(6) За(7) КР(2) К(7)	
4	6	4		216	2	2			210	4	6	4			

№	Индекс	Наименование	Семестр 7										Семестр 8						
			Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов						
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР				Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР
ИТОГО (с факультативами)				792							22	17 1/6		936					
ИТОГО по ОП (без факультативов)				792							22			936					
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)"				46									41						
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				792	84	40		44	674	34	22	ТО: 13 1/6 Э: 4		936	78	34		44	818
1	Б1.В.03	Организация корпоративной социальной политики											За К	252	14	6		8	234
2	Б1.В.04	Организация и нормирование труда	Эк К	144	18	8		10	117	9	4								
3	Б1.В.05	Мотивация и оплата труда персонала	Эк К	144	16	8		8	119	9	4								
4	Б1.В.09	Управление развитием персонала	За	72	12	6		6	56	4	2		Эк К	180	12	4		8	159
5	Б1.В.10	Управление внутренними коммуникациями и корпоративной культурой	За К	144	18	8		10	122	4	4								
6	Б1.В.11	Анализ и планирование показателей персонала	За	180	12	6		6	164	4	5		Эк КР	108	22	10		12	77
7	Б1.В.14	Оценка и аттестация персонала											Эк К	216	18	8		10	189
8	Б1.В.ДВ.03.01	Разработка кадровой стратегии и кадровой политики	За	108	8	4		4	96	4	3		Эк К	180	12	6		6	159
9	Б1.В.ДВ.03.02	Технология формирования стратегии управления персоналом	За	108	8	4		4	96	4	3		Эк К	180	12	6		6	159
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(2) За(4) К(3)										Эк(4) За КР К(4)						
ПРАКТИКИ			(План)																
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																
КАНИКУЛЫ												4/6							

			Итого за курс										Каф.	Семестры		
Конт роль	з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов								з.е.				
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	Всего	Неделя				
	26	23		1728									48	40 1/6		
	26			1728									48			
				43,5												
				162												
40	26	ТО: 19 Э: 4		1728	162	74		88	1492	74	48	ТО: 32 1/6 Э: 8				
4	7		За К	252	14	6		8	234	4	7		11	8		
			Эк К	144	18	8		10	117	9	4		11	67		
			Эк К	144	16	8		8	119	9	4		11	67		
9	5		Эк За К	252	24	10		14	215	13	7		11	78		
			За К	144	18	8		10	122	4	4		11	7		
9	3		Эк За КР	288	34	16		18	241	13	8		11	78		
9	6		Эк К	216	18	8		10	189	9	6		11	8		
9	5		Эк За К	288	20	10		10	255	13	8		11	78		
9	5		Эк За К	288	20	10		10	255	13	8		11	78		
Эк(6) За(5) КР К(7)																
												8 5/6				
												9 3/6				

№	Индекс	Наименование	Семестр 9										Семестр А						
			Контроль	Академических часов						з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов						
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР				Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР
ИТОГО (с факультативами)				684							19	17 4/6		324					
ИТОГО по ОП (без факультативов)				612							17			324					
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)"				31															
КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																			
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				360	38	8		30	300	22	10	ТО: 8 2/3 Э: 3							
1	Б1.В.06	Аудит системы управления персоналом	Эк К	144	18	8		10	117	9	4								
2	Б1.В.ДВ.05.01	Гибкие технологии управления персоналом	За К	144	14			14	121	9	4								
3	<i>Б1.В.ДВ.05.02</i>	<i>Технологии бережливого производства в управлении персоналом</i>	За К	144	14			14	121	9	4								
4	ФТД.В.01	МОТ и международные трудовые стандарты	За	72	6			6	62	4	2								
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк За(2) К(2)																
ПРАКТИКИ			(План)		324	2	2			318	4	9	6						
	Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	ЗаО		324	2	2			318	4	9	6						
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)												324				324
	Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты												Эк	324				324
КАНИКУЛЫ																			

Итого за курс													Каф.	Семестры	
Конт роль	з.е.	Неделя	Контроль	Академических часов							з.е.				Неделя
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Конт роль	Всего				
	9	9		###								28	26 4/6		
	9			936								26			
				16											
				32											
		ТО: 3 Э: 3		360	38	8		30	300	22	10	ТО: 11 2/3 Э: 3			
			Эк К	144	18	8		10	117	9	4		11	9	
			За К	144	14			14	121	9	4		11	9	
			За К	144	14			14	121	9	4		11	9	
			За	72	6			6	62	4	2		11	9	
Эк За(2) К(2)															
				324	2	2			318	4	9	6			
			ЗаО	324	2	2			318	4	9	6			
	9	6		324					324		9	6			
	9	6	Эк	324					324		9	6			
											6 3/6				
											6 3/6				

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
Вид практики: Учебная практика											
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	2	2			2						
			11	+	2		0	0	0	0	0
Вид практики: Производственная практика											
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	2			4						
			11	+	4		0	0	0	0	0
Вид практики: Преддипломная практика											
Преддипломная практика	5	1			6						
			11	+	6		0	0	0	0	0
Итого по факту					12						
Итого по плану					12						

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Управление занятостью населения					
КР	2	2	11	0	
Экономика социально-трудовых отношений					
КР	3	2	11	0	

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
------------	------	-------	--------------------	--------------

Консультации по

Комиссия №1

Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
------	-------	--------------------	--------------

Член комиссии

Примечания к комиссиям ГЭК

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии

Дежурство

Примечания к комиссиям ГЭК

з.е.	Распределение з.е. по курсам и семестрам															
	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4			
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5		Сем 6		Сем 7			
	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.		
Итого	52				62				57				4			
Всего	26		26		22		40		27		30		22			
1																
2	Б1.Б.01 История [Эк, К] ИД-1.ОК-2; ИД-1.ОК-6		4		Б1.Б.02 Философия [Эк, К] ИД-1.ОК-1		4		Б1.Б.03 Иностранный язык [ЗаО, К] ИД-1.ОК-5; ИД-1.ОК-7; ИД-1.ОПК-9		3		Б1.Б.03 Иностранный язык [Эк, К] ИД-1.ОК-5; ИД-1.ОК-7; ИД-1.ОПК-9		3	
3									Б1.Б.14 Маркетинг [За, К] ИД-1.ПК-2; ИД-1.ПК-3; ИД-1.ПК-16		3		Б1.Б.19 Трудовые споры [За, К] ИД-1.ОПК-4; ИД-1.ОПК-8; ИД-1.ПК-10		4	
4													Б1.В.04 Организация и нормирование труда [Эк, К] ИД-1.ПК-5; ИД-1.ПК-11		4	
5					Б1.Б.06 Правовое обеспечение кадровой работы [За, К] ИД-1.ОК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-1.ОПК-3		3		Б1.Б.05 Физическая культура и спорт [За] ИД-1.ОК-8		2					
6	Б1.Б.03 Иностранный язык [ЗаО, К] ИД-1.ОК-5; ИД-1.ОК-7; ИД-1.ОПК-9		3		Б1.Б.03 Иностранный язык [ЗаО, К] ИД-1.ОК-5; ИД-1.ОК-7; ИД-1.ОПК-9		3		Б1.Б.08 Информатика и информационные технологии [Эк, К] ИД-1.ПК-15; ИД-1.ПК-16		7		Б1.В.04 Организация и нормирование труда [За] ИД-1.ПК-5; ИД-1.ПК-11		3	
									Б1.Б.17 HR-аналитика [Эк, К] ИД-1.ПК-15; ИД-1.ПК-16		7		Б1.В.05 Мотивация и оплата труда персонала [Эк, К] ИД-1.ПК-6; ИД-1.ПК-8; ИД-1.ПК-11		4	

7				технологии [ЗаО, К] 3 ИД-1.ОК-3; ИД-1.ОПК-10; ИД-1.ПК-26; ИД-1.ПК-28	ИД-1.ПК-15; ИД-1.ПК-25		ИД-1.ПК-19; ИД-1.ПК-21
8	Б1.Б.04 Безопасность жизнедеятельности [За] 2 ИД-1.ОК-9	Б1.Б.08 Информатика и информационные технологии [За, К] 3 ИД-1.ОК-3; ИД-1.ОПК-10; ИД-1.ПК-26; ИД-1.ПК-28	Б1.Б.07 Социология [За, К] 3 ИД-1.ОК-2; ИД-1.ОК-5; ИД-1.ОК-7			Б1.В.05 Мотивация и оплата труда персонала [За] 3 ИД-1.ПК-6; ИД-1.ПК-8; ИД-1.ПК-19; ИД-1.ПК-21	
9							Б1.В.09 Управление развитием персонала [За] 2 ИД-1.ПК-22
10			Б1.Б.08 Информатика и информационные технологии [За] 3 ИД-1.ОК-3; ИД-1.ОПК-10; ИД-1.ПК-26; ИД-1.ПК-28	Б1.Б.11 Управление занятостью населения [Эк, КР] 5 ИД-1.ПК-2; ИД-1.ПК-25			
11	Б1.Б.09 Экономическая теория [Эк, К] 4 ИД-1.ОК-3; ИД-1.ОПК-5; ИД-1.ОПК-6	Б1.Б.09 Экономическая теория [Эк, К] 4 ИД-1.ОК-3; ИД-1.ОПК-5; ИД-1.ОПК-6			Б1.В.01 Методы принятия управленческих решений [Эк, К] 4 ИД-1.ОК-3; ИД-1.ПК-14	Б1.В.07 Экономика социально-трудовых отношений [Эк, КР] 4 ИД-1.ПК-8; ИД-1.ПК-14; ИД-1.ПК-24	Б1.В.10 Управление внутренними коммуникациями и корпоративной культурой [За, К] 4 ИД-1.ПК-28
12							
13			Б1.Б.11 Управление занятостью населения [За] 3 ИД-1.ПК-2; ИД-1.ПК-25				
14				Б1.Б.16 Статистика [Эк, К] 4 ИД-1.ПК-26	Б1.В.02 Управление персоналом [Эк, КР] 3 ИД-1.ПК-1; ИД-1.ПК-3	Б1.В.ДВ.02.01 Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2): Основы безопасности труда [За, К] 4 (/ Стандарты безопасности труда) ИД-1.ПК-9; ИД-1.ПК-10; ИД-1.ПК-18	Б1.В.11 Анализ и планирование показателей персонала [За] 5 ИД-1.ПК-15; ИД-1.ПК-25
15	Б1.Б.10 Математика [За] 4 ИД-1.ОК-7	Б1.Б.10 Математика [Эк, К] 4 ИД-1.ОК-7					
16							
17			Б1.Б.15 Менеджмент [Эк, К] 4 ИД-1.ОПК-7; ИД-1.ОПК-8				
18							
19							

31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

15	
Б1.В.ДВ.01.01 Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1): Психофизиология и профдиагностика персонала [За]	5
(/ Психология управления персоналом в кросс-культурной среде) ИД-1.ОК-6; ИД- 1.ПК-4; ИД-1.ПК-9	
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональн ых умений и навыков [ЗаО]	3
ИД-1.ПК-2; ИД- 1.ПК-3; ИД-1.ПК- 10; ИД-1.ПК-11; ИД-1.ПК-15; ИД- 1.ПК-16	
ФТД.В.02 Русский язык (как иностранн ый) [ЗаО]	1
ИД-1.ОК-5	

		Курс 5				
Сем 8		Сем 9		Сем А		
Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	Наименование	з.е.	
8		28				
26		19		9		
Б1.В.03 Организация корпоративной социальной политики [За, К] ИД-1.ПК-1; ИД- 1.ПК-23	7	Б1.В.06 Аудит системы управления персоналом [Эк, К] ИД-1.ПК-12; ИД- 1.ПК-13; ИД-1.ПК- 26	4	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационно й работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты [Эк] ИД-1.ОК-1; ИД- 1.ОК-2; ИД-1.ОК- 3; ИД-1.ОК-4; ИД- 1.ОК-5; ИД-1.ОК- 6; ИД-1.ОК-7; ИД- 1.ОК-8; ИД-1.ОК- 9; ИД-1.ОПК-1; ИД- 1.ОПК-2; ИД- 1.ОПК-3; ИД- 1.ОПК-4; ИД- 1.ОПК-5; ИД- 1.ОПК-6; ИД- 1.ОПК-7; ИД- 1.ОПК-8; ИД- 1.ОПК-9; ИД- 1.ОПК-10; ИД-1.ПК- 1; ИД-1.ПК-2; ИД- 1.ПК-3; ИД-1.ПК-4; ИД-1.ПК-5; ИД- 1.ПК-6; ИД-1.ПК-7; ИД-1.ПК-8; ИД- 1.ПК-9; ИД-1.ПК- 10; ИД-1.ПК-11; ИД-1.ПК-12; ИД- 1.ПК-13; ИД-1.ПК- 14; ИД-1.ПК-15;	9	
		Б1.В.ДВ.05.01 Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5): Гибкие технологии управления персоналом [За, К] (/ Технологии бережливого	4			

		производства в управлении персоналом) ИД-1.ОПК-8; ИД-1.ПК-1	ИД-1.ПК-16; ИД-1.ПК-17; ИД-1.ПК-18; ИД-1.ПК-19; ИД-1.ПК-20; ИД-1.ПК-21; ИД-1.ПК-22; ИД-1.ПК-23; ИД-1.ПК-24; ИД-1.ПК-25; ИД-1.ПК-26; ИД-1.ПК-27; ИД-1.ПК-28
Б1.В.09 Управление развитием персонала [Эк, К] ИД-1.ПК-22	5	Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика [ЗаО] ИД-1.ПК-1; ИД-1.ПК-2; ИД-1.ПК-3; ИД-1.ПК-4; ИД-1.ПК-5; ИД-1.ПК-6; ИД-1.ПК-7; ИД-1.ПК-8; ИД-1.ПК-9; ИД-1.ПК-10; ИД-1.ПК-11; ИД-1.ПК-12; ИД-1.ПК-13; ИД-1.ПК-14; ИД-1.ПК-15; ИД-1.ПК-16; ИД-1.ПК-17; ИД-1.ПК-18; ИД-1.ПК-19; ИД-1.ПК-20; ИД-1.ПК-21; ИД-1.ПК-22; ИД-1.ПК-23; ИД-1.ПК-24; ИД-1.ПК-25; ИД-1.ПК-26; ИД-1.ПК-27; ИД-1.ПК-28	9
Б1.В.11 Анализ и планирование показателей персонала [Эк, КР] ИД-1.ПК-15; ИД-1.ПК-25	3		
Б1.В.14 Оценка и аттестация		ФТД.В.01 МОТ и международные трудовые стандарты [За]	2

<p>персонала [Эк, К] ИД-1.ПК-7; ИД-1.ПК-17; ИД-1.ПК-20</p>	6	ИД-1.ПК-3; ИД-
<p>Б1.В.ДВ.03.01 Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3): Разработка кадровой стратегии и кадровой политики [Эк, К] (/ Технология формирования стратегии управления персоналом) ИД-1.ПК-1; ИД-1.ПК-2; ИД-1.ПК-16</p>	5	

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
1		Кафедра государственного и муниципального управления
2		Кафедра маркетинга и международного менеджмента
3		Кафедра менеджмента и предпринимательства
4		Кафедра логистики и коммерции
5		Кафедра экономики социальной сферы
6		Кафедра прикладной социологии
10		Кафедра технологий питания
11		Кафедра экономики труда и управления персоналом
12		Кафедра бухгалтерского учета и аудита
13		Кафедра мировой экономики и внешнеэкономической деятельности
15		Кафедра делового иностранного языка
16		Кафедра финансов, денежного обращения и кредита
17		Кафедра товароведения и экспертизы
20		Кафедра региональной, муниципальной экономики и управления
21		Кафедра физического воспитания и спорта
22		Кафедра экономики предприятий
23		Кафедра информационных технологий и статистики
24		Кафедра туристического бизнеса и гостеприимства
25		Кафедра иностранных языков
26		Кафедра управления качеством
27		Кафедра шахматного искусства и компьютерной математики
28		Кафедра бизнес-информатики
30		Кафедра публичного права
31		Кафедра гражданского права
32		Кафедра предпринимательского права
33		Кафедра истории и философии
34		Кафедра пищевой инженерии
35		Кафедра физики и химии

36		Кафедра экономической теории и корпоративной экономики
37		Кафедра конкурентного права и антимонопольного регулирования
38		Кафедра конституционного и международного права
40		Институт экономики
41		Институт менеджмента и информационных технологий
42		Институт финансов и права
43		Институт торговли, пищевых технологий и сервиса

