

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский городской университет управления Правительства Москвы имени Ю.М. Лужкова»□

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 1 от 08.09.2021

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.03

Направление подготовки: 38.03.03 "Управление персоналом"□
Направленность (профиль): "Управление персоналом организации"

Кафедра: Государственного управления и кадровой политики

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 4г

Основной	Типы задач профессиональной деятельности
+	организационно-управленческий
-	информационно-аналитический
-	проектный

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

Образовательный стандарт (ФГОС) № 955 от 12.08.2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ВОиМП

Начальник Учебного отдела

Начальник УМО

Зав. кафедрой



УТВЕРЖДАЮ

Фивейский В.Ю.

09 / 2021 г.

Александров А.А. / Александров А.А./
Погудева М.Ю. / Погудева М.Ю./
Дидяева Т.А. / Дидяева Т.А./
Сильдина Г.А. / Сильдина Г.А./

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.О.18	Статистика и математическое моделирование социально-экономических процессов	
Б1.В.07	Планирование и подбор персонала	
Б1.В.09	Оценка и аттестация персонала	
Б1.В.11	Развитие и обучение персонала	
Б1.В.ДВ.06.01	Информационные системы и базы данных по ведению учета и движения персонала	
Б1.В.ДВ.06.02	Поисковые системы и информационные ресурсы в области управления персоналом	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК
Б1.О.17	Управление проектами	
Б1.О.24	Государственная кадровая политика	
Б1.В.04	Нормирование и оплата труда персонала	
Б1.В.14	Трудовое право	
Б1.В.15	Гражданское право	
Б1.В.16	Правовые средства противодействия коррупции	
Б1.В.ДВ.04.01	Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	
Б1.В.ДВ.04.02	Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом на государственной и муниципальной службе	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
Б1.О.09	Теория организации и организационное поведение	
Б1.О.17	Управление проектами	
Б1.В.13	Психология управления персоналом	
Б1.В.17	Управление социальной защитой персонала в организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Командообразование	
Б1.В.ДВ.03.02	Руководство и лидерство	
Б1.В.ДВ.09.01	Связи с общественностью в органах власти	
Б1.В.ДВ.09.02	Технология формирования имиджа организации	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Эффективные презентации	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
Б1.О.03	Иностранный язык	
Б1.О.08	Русский язык и культура речи	
Б1.О.19	Деловые коммуникации	
Б1.О.20	Деловая этика и этикет	
Б1.В.ДВ.01.01	Управление конфликтами и стрессами	
Б1.В.ДВ.01.02	Ведение переговоров	

Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Технологии самообразования	
Б1.В.ДВ.09.01	Связи с общественностью в органах власти	
Б1.В.ДВ.09.02	Технология формирования имиджа организации	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
Б1.О.01	Философия	
Б1.О.02	История (история России, всеобщая история)	
Б1.О.13	Социология	
Б1.О.14	Демография	
Б1.О.20	Деловая этика и этикет	
Б1.О.21	Культурология	
Б1.В.05	Корпоративная культура	
Б1.В.07	Планирование и подбор персонала	
Б1.В.ДВ.01.01	Управление конфликтами и стрессами	
Б1.В.ДВ.01.02	Ведение переговоров	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Национально-этническое и культурное разнообразие персонала	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
Б1.В.11	Развитие и обучение персонала	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Технологии самообразования	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
Б1.О.05	Физическая культура и спорт	
Б1.В.18	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.О.08	Русский язык и культура речи	
Б1.В.ДВ.05.03	Медико-социальная экспертиза и реабилитация инвалидов	
Б1.В.ДВ.07.03	Основы социальной реабилитации	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК

Б1.О.10	Экономика	
Б1.В.01	Экономика организаций	
Б1.В.02	Рынок труда	
Б1.В.04	Нормирование и оплата труда персонала	
Б1.В.09	Оценка и аттестация персонала	
Б1.В.10	Кадровый аудит организации	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК
Б1.В.09	Оценка и аттестация персонала	
Б1.В.14	Трудовое право	
Б1.В.16	Правовые средства противодействия коррупции	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК
Б1.О.02	История (история России, всеобщая история)	
Б1.О.07	Основы права	
Б1.О.10	Экономика	
Б1.О.12	Основы государственного и муниципального управления	
Б1.О.13	Социология	
Б1.О.15	Основы государственной и муниципальной службы	
Б1.О.16	Методы принятия управленческих решений	
Б1.О.22	Психология	
Б1.О.23	Теория управления	
Б1.О.24	Государственная кадровая политика	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК
Б1.О.06	Информатика	
Б1.О.11	Основы высшей математики	
Б1.О.13	Социология	
Б1.О.14	Демография	
Б1.О.18	Статистика и математическое моделирование социально-экономических процессов	
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК

Б1.О.15	Основы государственной и муниципальной службы	
Б1.О.23	Теория управления	
Б1.О.24	Государственная кадровая политика	
Б1.О.25	Организация труда	
Б1.О.26	Маркетинг персонала	
Б1.О.27	Карьерный менеджмент	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК
Б1.О.06	Информатика	
Б1.О.28	Информационно-коммуникационные технологии в управлении	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-1	Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике	-
Б1.О.15	Основы государственной и муниципальной службы	
Б1.О.24	Государственная кадровая политика	
Б1.В.02	Рынок труда	
Б1.В.07	Планирование и подбор персонала	
Б1.В.12	Управленческое консультирование	
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК
Б1.О.06	Информатика	
Б1.О.28	Информационно-коммуникационные технологии в управлении	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-2	Знает принципы и основы формирования системы управления персоналом, владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	-
Б1.О.09	Теория организации и организационное поведение	
Б1.О.25	Организация труда	
Б1.В.08	Организация работы персонала	
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	

Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-3	Знает основы деятельности по обеспечению организации персоналом, включая сбор информации о потребностях организации в персонале, составлении профиля должности и анализе рынка труда, умеет организовать поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, способен обеспечить администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	-
Б1.О.26	Маркетинг персонала	
Б1.В.07	Планирование и подбор персонала	
Б1.В.ДВ.07.01	Документационное обеспечение системы управления персоналом	
Б1.В.ДВ.07.02	Основы документооборота и документационного обеспечения работы с персоналом	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-4	Знает средства, методы и технологии проведения оценки и аттестации персонала, умеет организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, разрабатывать рекомендации на основе проведенной оценки, владеет навыками оформления результатов контроля трудовой и исполнительской дисциплины, порядка применения дисциплинарных взысканий	-
Б1.В.09	Оценка и аттестация персонала	
Б1.В.10	Кадровый аудит организации	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-5	Знает способы, методы и инструменты построения профессиональной карьеры, определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, умеет провести оценку эффективности обучения персонала, способен организовать и провести мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, администрированию соответствующих процессов и документооборота	-
Б1.О.27	Карьерный менеджмент	
Б1.В.03	Персональный менеджмент	
Б1.В.09	Оценка и аттестация персонала	
Б1.В.11	Развитие и обучение персонала	
Б1.В.ДВ.02.01	Построение профессиональной карьеры	
Б1.В.ДВ.02.02	Основы профессиональной ориентации	
Б1.В.ДВ.07.01	Документационное обеспечение системы управления персоналом	
Б1.В.ДВ.07.02	Основы документооборота и документационного обеспечения работы с персоналом	
Б1.В.ДВ.08.01	Деловая переписка	
Б1.В.ДВ.08.02	Технологии самообразования	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

ПК-6	Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, формы и системы оплаты труда и учета производительности труда, материального и нематериального стимулирования, составления бюджетов, умеет анализировать системы оплаты и материальной мотивации труда, способен внедрять мероприятия рациональной организации труда и повышения производительности, осуществлять документационное сопровождение системы организации и оплаты труда	-
Б1.В.04	Нормирование и оплата труда персонала	
Б1.В.06	Мотивация персонала	
Б1.В.ДВ.05.01	Психология и социология труда	
Б1.В.ДВ.05.02	Экономика управления персоналом	
Б1.В.ДВ.05.03	Медико-социальная экспертиза и реабилитация инвалидов	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-7	Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, основы управления социальным развитием организации, умеет разрабатывать и внедрять корпоративные социальные программы, проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой, способен организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики	-
Б1.В.17	Управление социальной защитой персонала в организации	
Б1.В.ДВ.09.01	Связи с общественностью в органах власти	
Б1.В.ДВ.09.02	Технология формирования имиджа организации	
Б1.В.ДВ.10.01	Социальное партнерство	
Б1.В.ДВ.10.02	Корпоративная социальная ответственность	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-8	Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, архивного законодательства в части ведения документации по персоналу, законодательства о персональных данных, гражданского и налогового законодательства в части работы с персоналом	-
Б1.О.25	Организация труда	
Б1.В.10	Кадровый аудит организации	
Б1.В.14	Трудовое право	
Б1.В.15	Гражданское право	
Б1.В.16	Правовые средства противодействия коррупции	
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-9	Знает основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умеет применять их на практике	-
Б1.О.25	Организация труда	
Б1.В.04	Нормирование и оплата труда персонала	
Б1.В.08	Организация работы персонала	
Б1.В.ДВ.01.01	Управление конфликтами и стрессами	

Б1.В.ДВ.01.02	Ведение переговоров	
Б1.В.ДВ.03.01	Командообразование	
Б1.В.ДВ.03.02	Руководство и лидерство	
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПК-10	Знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	-
Б2.О.02(П)	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	