



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

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

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 6 от 18.06.2025

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.03

Направление подготовки: 38.03.03 "Управление персоналом"
Направленность (профиль): "Управление персоналом организации (с углубленным изучением английского языка)"

Кафедра: Государственного управления и кадровой политики

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Форма обучения: Очная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 955 от 12.08.2020

Срок получения образования: 4 г.

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

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ВОиМП

Начальник Учебного управления

Начальник Методического управления

Заведующий кафедрой

Руководитель программы

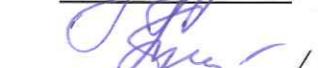


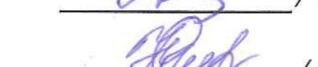
УТВЕРЖДАЮ

Фивейский В.Ю.
2025 г.

 / Александров А.А./

 / Погодаева М.Ю./

 / Талан М.В./

 / Гегедашвили Н.С./

 / Кайдинов А.Б./

Календарный учебный график 2025-2026 г.

Календарный учебный график 2026-2027 г.

Календарный учебный график 2027-2028 г.

Календарный учебный график 2028-2029 г.

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8	Всего	
	Теоретическое обучение	18 4/6	16 5/6	35 3/6	19	14 4/6	33 4/6	18 2/6	14 1/6	32 3/6	18	11 1/6	29 1/6	130 5/6
Э	Экзаменационные сессии	2	2 3/6	4 3/6	2 3/6	2 4/6	5 1/6	2	2	4	2	1	3	16 4/6
У	Учебная практика		2	2		2	2							4
П	Производственная практика								4	4				4
Пд	Преддипломная практика											4	4	4
Г	Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена											5	5	5
К	Каникулы	1	7 1/6	8 1/6	1	8 2/6	9 2/6	1	8 4/6	9 4/6	1	7 5/6	8 5/6	36
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6□ (8 дн)	4/6□ (4 дн)	2□ (12 дн)	1 2/6□ (8 дн)	4/6□ (4 дн)	2□ (12 дн)	1 2/6□ (8 дн)	5/6□ (5 дн)	2 1/6□ (13 дн)	1 2/6□ (8 дн)	5/6□ (5 дн)	2 1/6□ (13 дн)	8 2/6□ (50 дн)
Продолжительность обучения □ (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого		23	29 1/6	52 1/6	23 5/6	28 2/6	52 1/6	22 4/6	29 4/6	52 2/6	22 2/6	29 5/6	52 1/6	208 5/6

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
Б1.0.11	Технологии принятия решений и аналитика данных	
Б2.0.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Задача выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
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
Б1.0.07	Современные практики управления	
Б1.0.09	Управление развитием мегаполиса	
Б1.0.10	Эффективный руководитель	
Б2.0.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Задача выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК
Б1.0.07	Современные практики управления	
Б1.0.08	Психология управления	
Б1.0.10	Эффективный руководитель	
Б1.0.13	Управление человеческими ресурсами	
Б1.В.16	Командообразование	
Б2.0.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Задача выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
Б1.0.03	Иностранный язык	
Б1.0.10	Эффективный руководитель	
Б1.0.12	Деловой русский язык	
Б1.В.09	Английский язык в управлении персоналом	
Б1.В.34	Английский язык для делового общения	
Б2.0.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Задача выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.02	Иностранный язык (2-й)	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК
Б1.0.01	Философия	

Б1.02	История России	
Б1.06	Основы российской государственности	
Б1.022	Культурология	
Б1.В.18	Управление конфликтами	
Б2.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
Б1.0.10	Эффективный руководитель	
Б1.0.20	Психология управления персоналом	
Б1.В.02	Основы профессиональной ориентации	
Б1.В.06	Управление проектами в управлении персоналом	
Б1.В.ДВ.02.01	Тайм-менеджмент	
Б1.В.ДВ.02.02	Управление временем	
Б2.0.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК
Б1.0.05	Физическая культура и спорт	
Б1.В.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	
Б2.0.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
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
Б1.0.04	Безопасность жизнедеятельности	
Б1.0.09	Управление развитием мегаполиса	
Б2.0.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК
Б1.0.09	Управление развитием мегаполиса	
Б1.В.18	Управление конфликтами	
Б1.В.33	Психология	
Б2.0.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ФТД.01	Инклюзивная компетентность	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
Б1.0.09	Управление развитием мегаполиса	
Б1.0.23	Математический анализ и основы статистики	
Б1.В.10	Этика делового общения	
Б1.В.11	Экономика организаций	
Б2.0.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
Б1.0.10	Эффективный руководитель	
Б1.0.16	Трудовое право	
Б1.0.17	Правовое регулирование гражданско-правовых отношений	
Б2.0.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
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
Б1.0.16	Трудовое право	
Б1.0.17	Правовое регулирование гражданско-правовых отношений	
Б1.0.20	Психология управления персоналом	
Б1.0.24	Социология	
Б2.0.02(П)	Производственная практика (проектно-технологическая)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК
Б1.0.15	Демография	
Б1.0.19	Информационно-коммуникационные технологии в управлении	
Б1.0.21	Методы социологических исследований в управлении персоналом	
Б2.0.02(П)	Производственная практика (проектно-технологическая)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК
Б1.0.14	Государственная и муниципальная служба	
Б1.0.18	Документационное обеспечение системы управления персоналом	

Б2.02(П)	Производственная практика (проектно-технологическая)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК
Б1.0.18	Документационное обеспечение системы управления персоналом	
Б2.0.02(П)	Производственная практика (проектно-технологическая)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК
Б1.0.18	Документационное обеспечение системы управления персоналом	
Б1.0.19	Информационно-коммуникационные технологии в управлении	
Б2.0.02(П)	Производственная практика (проектно-технологическая)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК
Б1.0.19	Информационно-коммуникационные технологии в управлении	
Б2.0.02(П)	Производственная практика (проектно-технологическая)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-1	Способен осуществлять документационное обеспечение процессов работы с персоналом организаций и органов власти, в том числе города Москвы, включая процессы оплаты труда, работать в корпоративных и внешних информационных системах и цифровых сервисах, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала	-
Б1.В.26	Организация работы кадровой службы	
Б1.В.28	Кадровый консалтинг	
Б1.В.29	HR-аналитика и кадровый аудит организации	
Б1.В.31	Организация кадрового делопроизводства на государственной гражданской службе города Москвы	
Б1.В.ДВ.01.01	Работа с персональными данными в организациях города Москвы	
Б1.В.ДВ.01.02	Архивное законодательство	
Б1.В.ДВ.04.01	Информационные системы и базы данных по ведению учета и движения персонала в городе Москве	
Б1.В.ДВ.04.02	Поисковые системы и информационные ресурсы в области управления персоналом	
Б2.0.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-2	Способен организовать и провести служебную проверку, подготовить документы по результатам служебных проверок и производственных инцидентов, документы, сопровождающие проверки контрольно-надзорных органов, документы по запросам органов власти	-
Б1.В.26	Организация работы кадровой службы	
Б1.В.30	Сопровождение при проведении проверок контрольно-надзорными органами	

Б1.В.ДВ.01.01	Работа с персональными данными в организациях города Москвы	
Б1.В.ДВ.01.02	Архивное законодательство	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-3	Умеет собирать информацию о потребностях организации в трудовых ресурсах, формировать перечни вакантных должностей и составлять профиль должности, анализировать рынок труда, организовать и осуществить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, умеет использовать инструменты HR-аналитики	-
Б1.В.04	Теория организации и организационное поведение	
Б1.В.12	Планирование, подбор и адаптация персонала	
Б1.В.17	Маркетинг персонала	
Б1.В.22	Рынок труда	
Б1.В.ДВ.05.01	Искусственный интеллект и аналитика данных в управлении персоналом	
Б1.В.ДВ.05.02	Цифровые технологии в управлении персоналом	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-4	Способен организовать и провести оценку персонала, аттестацию персонала, администрировать процессы проведения оценки и аттестации персонала и составлять по ним сопроводительные документы, в том числе в отношении государственной гражданской службы города Москвы	-
Б1.В.05	Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	
Б1.В.14	Оценка и аттестация персонала	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-5	Умеет разрабатывать планы стажировки, адаптации сотрудников, выстроить коммуникацию нового сотрудника с непосредственным руководителем, включить нового сотрудника в коллектив, использовать специализированные информационные порталы и платформы для адаптации новых сотрудников	-
Б1.В.25	Управление мотивацией и лояльностью персонала	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-6	Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, проанализировать потребности персонала в обучении, организовать обучение персонала, разработать предложения по совершенствованию систем обучения и развития персонала в организациях	-
Б1.В.06	Управление проектами в управлении персоналом	
Б1.В.13	Развитие и обучение персонала	
Б1.В.ДВ.06.01	Карьерный менеджмент	
Б1.В.ДВ.06.02	Управление карьерой	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

ПК-7	Способен внедрять методы рациональной организации труда, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала, разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала, применять технологии материальной и нематериальной мотивации труда, оценивать вовлеченность персонала и разрабатывать программы повышения вовлеченности персонала	-
Б1.В.19	Нормирование и оплата труда персонала	
Б1.В.23	Охрана труда и работа с производственными инцидентами	
Б1.В.24	Организация труда	
Б1.В.29	HR-аналитика и кадровый аудит организации	
Б1.В.ДВ.04.01	Информационные системы и базы данных по ведению учета и движения персонала в городе Москве	
Б1.В.ДВ.04.02	Поисковые системы и информационные ресурсы в области управления персоналом	
Б1.В.ДВ.05.01	Искусственный интеллект и аналитика данных в управлении персоналом	
Б1.В.ДВ.05.02	Цифровые технологии в управлении персоналом	
Б2.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Захист выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-8	Способен оценить эффективность мероприятий реализуемых организацией политики в области персонала, разработать программу корпоративной социальной политики, организационную модель и план ее реализации	-
Б1.В.08	Корпоративная культура	
Б1.В.15	Управление социальной защитой персонала в организации	
Б1.В.ДВ.03.01	Социальное партнерство в организациях города Москвы	
Б1.В.ДВ.03.02	Корпоративная социальная ответственность в организациях города Москвы	
Б2.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Захист выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-9	Способен консультировать работников по вопросам, связанным с применением трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе, в том числе города Москвы, ходом и результатами кадровых процедур, консультировать руководителя организаций и руководителей структурных подразделений по вопросам трудового законодательства, рынка труда и обеспечения организаций персоналом	-
Б1.В.15	Управление социальной защитой персонала в организации	
Б1.В.23	Охрана труда и работа с производственными инцидентами	
Б1.В.26	Организация работы кадровой службы	
Б1.В.28	Кадровый консалтинг	
Б1.В.33	Психология	
Б2.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Захист выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-10	Способен выполнять функции по профилактике коррупционных правонарушений согласно федеральному законодательству о противодействии коррупции, в том числе проверить и проанализировать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, организовать и контролировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	-
Б1.В.03	Система государственного и муниципального управления	
Б1.В.07	Организация противодействия коррупции в органах власти и подведомственных учреждениях города Москвы	
Б1.В.26	Организация работы кадровой службы	
Б2.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	

Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-11	Способен вести деловую переписку с внутренними и внешними контрагентами, формировать аргументированные ответы на обращения граждан	-
Б1.В.22	Рынок труда	
Б1.В.26	Организация работы кадровой службы	
Б1.В.31	Организация кадрового делопроизводства на государственной гражданской службе города Москвы	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-12	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учётом их социальной значимости, организовать их реализацию в условиях сложной и динамичной среды, оценить их последствия	-
Б1.В.03	Система государственного и муниципального управления	
Б1.В.21	Методы принятия управленческих решений	
Б1.В.27	Управление персоналом в условиях организационных изменений	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
ПК-13	Способен использовать инструменты формирования и продвижения HR-бренда, диагностики и развития организационной культуры	-
Б1.В.08	Корпоративная культура	
Б1.В.20	Бренд работодателя	
Б1.В.25	Управление мотивацией и лояльностью персонала	
Б1.В.32	Технологии формирования имиджа организаций и органов власти	
Б2.О.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
51	Дисциплины (модули)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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
51.0	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
51.0.01	Философия	УК-5
51.0.02	История России	УК-5
51.0.03	Иностранный язык	УК-4
51.0.04	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
51.0.05	Физическая культура и спорт	УК-7
51.0.06	Основы российской государственности	УК-5
51.0.07	Современные практики управления	УК-2; УК-3
51.0.08	Психология управления	УК-3
51.0.09	Управление развитием мегаполиса	УК-2; УК-8; УК-9; УК-10
51.0.10	Эффективный руководитель	УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-11
51.0.11	Технологии принятия решений и аналитика данных	УК-1
51.0.12	Деловой русский язык	УК-4
51.0.13	Управление человеческими ресурсами	УК-3
51.0.14	Государственная и муниципальная служба	ОПК-3
51.0.15	Демография	ОПК-2
51.0.16	Трудовое право	УК-11; ОПК-1
51.0.17	Правовое регулирование гражданско-правовых отношений	УК-11; ОПК-1
51.0.18	Документационное обеспечение системы управления персоналом	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
51.0.19	Информационно-коммуникационные технологии в управлении	ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6
51.0.20	Психология управления персоналом	УК-6; ОПК-1
51.0.21	Методы социологических исследований в управлении персоналом	ОПК-2
51.0.22	Культурология	УК-5
51.0.23	Математический анализ и основы статистики	УК-10
51.0.24	Социология	ОПК-1
51.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-9; УК-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
51.В.01	Элективные курсы по физической культуре и спорту	УК-7
51.В.02	Основы профессиональной ориентации	УК-6
51.В.03	Система государственного и муниципального управления	ПК-10 ; ПК-12
51.В.04	Теория организации и организационное поведение	ПК-3
51.В.05	Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	ПК-4
51.В.06	Управление проектами в управлении персоналом	УК-6; ПК-6
51.В.07	Организация противодействия коррупции в органах власти и подведомственных учреждениях города Москвы	ПК-10
51.В.08	Корпоративная культура	ПК-8 ; ПК-13
51.В.09	Английский язык в управлении персоналом	УК-4
51.В.10	Этика делового общения	УК-10
51.В.11	Экономика организаций	УК-10
51.В.12	Планирование, подбор и адаптация персонала	ПК-3
51.В.13	Развитие и обучение персонала	ПК-6

Б1.В.14	Оценка и аттестация персонала	ПК-4
Б1.В.15	Управление социальной защитой персонала в организации	ПК-8 ; ПК-9
Б1.В.16	Командообразование	УК-3
Б1.В.17	Маркетинг персонала	ПК-3
Б1.В.18	Управление конфликтами	УК-5; УК-9
Б1.В.19	Нормирование и оплата труда персонала	ПК-7
Б1.В.20	Бренд работодателя	ПК-13
Б1.В.21	Методы принятия управленческих решений	ПК-12
Б1.В.22	Рынок труда	ПК-3 ; ПК-11
Б1.В.23	Охрана труда и работа с производственными инцидентами	ПК-7 ; ПК-9
Б1.В.24	Организация труда	ПК-7
Б1.В.25	Управление мотивацией и лояльностью персонала	ПК-5 ; ПК-13
Б1.В.26	Организация работы кадровой службы	ПК-1 ; ПК-2 ; ПК-9 ; ПК-10 ; ПК-11
Б1.В.27	Управление персоналом в условиях организационных изменений	ПК-12
Б1.В.28	Кадровый консалтинг	ПК-1 ; ПК-9
Б1.В.29	HR-аналитика и кадровый аудит организации	ПК-1 ; ПК-7
Б1.В.30	Сопровождение при проведении проверок контрольно-надзорными органами	ПК-2
Б1.В.31	Организация кадрового делопроизводства на государственной гражданской службе города Москвы	ПК-1 ; ПК-11
Б1.В.32	Технологии формирования имиджа организаций и органов власти	ПК-13
Б1.В.33	Психология	УК-9; ПК-9
Б1.В.34	Английский язык для делового общения	УК-4
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ПК-1 ; ПК-2
Б1.В.ДВ.01.01	Работа с персональными данными в организациях города Москвы	ПК-1 ; ПК-2
Б1.В.ДВ.01.02	Архивное законодательство	ПК-1 ; ПК-2
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	УК-6
Б1.В.ДВ.02.01	Тайм-менеджмент	УК-6
Б1.В.ДВ.02.02	Управление временем	УК-6
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ПК-8
Б1.В.ДВ.03.01	Социальное партнерство в организациях города Москвы	ПК-8
Б1.В.ДВ.03.02	Корпоративная социальная ответственность в организациях города Москвы	ПК-8
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ПК-1 ; ПК-7
Б1.В.ДВ.04.01	Информационные системы и базы данных по ведению учета и движения персонала в городе Москве	ПК-1 ; ПК-7
Б1.В.ДВ.04.02	Поисковые системы и информационные ресурсы в области управления персоналом	ПК-1 ; ПК-7
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	ПК-3 ; ПК-7
Б1.В.ДВ.05.01	Искусственный интеллект и аналитика данных в управлении персоналом	ПК-3 ; ПК-7
Б1.В.ДВ.05.02	Цифровые технологии в управлении персоналом	ПК-3 ; ПК-7
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	ПК-6
Б1.В.ДВ.06.01	Карьерный менеджмент	ПК-6
Б1.В.ДВ.06.02	Управление карьерой	ПК-6

Б2	Практика	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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
Б2.0	Обязательная часть	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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
Б2.01(У)	Учебная практика (ознакомительная)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11
Б2.02(П)	Производственная практика (проектно-технологическая)	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
Б2.03(Пд)	Производственная практика (преддипломная)	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
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Б3	Государственная итоговая аттестация	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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
Б3.02(Г)	Зашита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; 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
ФТД	Факультативные дисциплины	УК-4; УК-9
ФТД.01	Инклюзивная компетентность	УК-9
ФТД.02	Иностранный язык (2-й)	УК-4