

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления

# РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Мошкин Н.И.

25.08.2016 г.

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 9

25.08.2016.

38.03.03

**Кафедра:** Управления персоналом

**Факультет:** Институт экономики и управления

Квалификация: бакалавр
Программа подготовки: прикладн. бакалавриат
Форма обучения: очная
Срок обучения: 4г
<b>Виды деятельности</b>
- организационно-управленческая и экономическая; - социально-психологическая;

Год начала подготовки 2013

(по учебному плану)

Образовательный стандарт 1461

14.12.2015

## СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УР

 / Макаров А.Н./

Начальник УМУ

 / Павлова Э.Т./

И.о. директора

 / Ванчикова Е.Н./

И.о. зав.кафедрой

 / Балханов А.М./





ПЛАН Учебный план бакалавров 'ИЭУ\_2013\_Управление персоналом\_УПГМС\_бакалавриат.plm.xml', код направления 38.03.03, год начала подготовки 2013

№	Распределение по курсам и семестрам																														Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра			
	Курс 2									Курс 3									Курс 4																			
	3 [18 нед]			Семестр 4 [18 нед]						Семестр 5 [18 нед]						Семестр 6 [18 нед]						Семестр 7 [18 нед]						Семестр 8 [6 нед]										
	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр						СРС	Контроль	ЗЕТ
4	468	144	29	216	36	270	450	108	31	144	18	288	504	162	29	234		216	468	90	31	252		234	468	126	30	60		60	180	168	31	-		670		
6	468	144	29	216	36	270	450	108	31	144	18	288	504	162	29	234		216	468	90	31	252		234	468	126	30	48		48	168	168	30	-		670		
8																																						
9	468	144	29	216	36	270	450	108	28	144	18	288	504	162	29	234		216	468	90	28	252		234	468	126	30	48		48	168	168	12	-		670		
11																																						
12	468	144	29	216	36	270	450	108	28	144	18	288	504	162	29	234		216	468	90	28	252		234	468	126	30	48		48	168	168	12	-		670		
14	216	144	18	90	36	54	180	36	11	90		90	234	126	15	90		90	198	18	11	126		126	234	54	15	12		12		48	2	-		340		
15		90	4																															36		8	77	
18		18	2																														36		12		10	
21																																	36		4		38	
24																																	36		10		76	
27																																	36		10		49	
30	36		2																														36		8		76	
33																																	36				68	
36																																	36		20		84	
39	36		2																														36		14		84	
42											18		18	72		3																	36		10		87	
45																																	36		8		22	
48																																	36		8		24	
51				36		36	72	36	5																								36		4		87	
54																					18		18	36		2							36		10		86	
57											18		18	54	90	5																	36		10		88	
60																					18		18	18	18	2							36		10		86	
63																					18		18	36		2							36		10		86	
66				18		18	72		3																								36		8		3	
69											36		36	72	36	5																	36		20		86	
72		36	2																														36		10		50	
75															18		18	36		2													36		18		86	
78	72		3																														36		10		86	
81															18		18	72		3													36		10		86	
84																					18		18	36		2							36		18		86	
87																					18		18	18	18	2							36		10		86	
90																					18		18	18	18	2							36		10		86	
93				36	36		36		3																								36		4		86	
96											18		18	36		2																	36		10		86	
99																																	36		4		77	

ПЛАН Учебный план бакалавров 'ИЭУ\_2013\_Управление персоналом\_УПГМС\_бакалавриат.plm.xml', код направления 38.03.03, год начала подготовки 2013

Индекс	Наименование	Формы контроля				Всего часов							ЗЕТ		Курс 1																
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые работы	По ЗЕТ	По плану	Контакт. раб. (по учеб. зан.)	в том числе					Экспертное	Факт	Семестр 1 [18 нед]						Семестр 2 [18 нед]						Семестр			
									из них			СРС	Контроль			Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	
									Лек	Лаб	Пр																				Лек
102	Б1.Б.30	Концепция современного естествознания	3			108	108	36	18		18	72		3	3														18		18
105	Б1.Б.31	Демография	2			108	108	36	18		18	72		3	3																
108	Б1.Б.32	Документационное обеспечение управления персоналом	7			108	108	36	18		18	72		3	3																
111	Б1.Б.33	Экономика управления персоналом	6			72	72	36	18		18	36		2	2																
114	Б1.Б.34	Технология разработки нормативных документов в организации	6			72	72	36	18		18	18	18	2	2																
117	Б1.Б.35	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	8			72	72	24	12		12		48	2	2																
120	Б1.Б.36	Физическая культура и спорт	6			72	72	36	18		18	36		2	2																
125	Б1.В	Вариативная часть	16	28	2	4248	4248	1836	684	36	1116	1932	480	108	108	54		162	180	36	10	72	18	126	288	72	14	72		144	
127	Б1.В.ОД	Обязательные дисциплины	13	14	2	2592	2592	1050	552	18	480	1242	300	72	72	54		54	108	36	7	72	18	54	288	72	14	36		36	
128	Б1.В.ОД.1	Информатика		2		108	108	36	18	18		72		3	3							18	18		72		3				
131	Б1.В.ОД.2	Основы теории управления	2		2	180	180	36	18		18	72	72	5	5							18		18	72	72	5				
134	Б1.В.ОД.3	Культура речи и деловое общение	1			108	108	36	18		18	36	36	3	3	18		18	36	36	3										
137	Б1.В.ОД.4	Психофизиология профессиональной деятельности		6		72	72	36	18		18	36		2	2																
140	Б1.В.ОД.5	Организационное поведение		5		72	72	36	18		18	36		2	2																
143	Б1.В.ОД.6	Финансовый учет	6			108	108	54	36		18	54		3	3																
146	Б1.В.ОД.7	Налоги и налогообложение		7		108	108	54	36		18	54		3	3																
149	Б1.В.ОД.8	Теория организации	4			180	180	54	36		18	90	36	5	5																
152	Б1.В.ОД.9	Экономика и социология труда	4		4	144	144	72	36		36	36	36	4	4																
155	Б1.В.ОД.10	Управление проектами	5			72	72	36	18		18	36		2	2																
158	Б1.В.ОД.11	Бизнес-планирование	8			144	144	24	12		12		120	4	4																
161	Б1.В.ОД.12	Управление карьерой		3		72	72	36	18		18	36		2	2													18		18	
164	Б1.В.ОД.13	Кадровая безопасность организации		6		72	72	36	18		18	36		2	2																
167	Б1.В.ОД.14	Основы управленческого консультирования		7		72	72	36	18		18	36		2	2																
170	Б1.В.ОД.15	Основы безопасности труда		6		72	72	36	18		18	36		2	2																
173	Б1.В.ОД.16	Модели экономического поведения	4			72	72	36	18		18	36		2	2																
176	Б1.В.ОД.17	Гражданское право	2			108	108	36	18		18	72		3	3							18		18	72		3				
179	Б1.В.ОД.18	Основы организации труда		6		72	72	36	18		18	36		2	2																
182	Б1.В.ОД.19	Планирование и проектирование организаций		4		72	72	36	18		18	36		2	2																
185	Б1.В.ОД.20	Введение в специальность	1			72	72	36	18		18	36		2	2	18		18	36		2										
188	Б1.В.ОД.21	Концепция здорового образа жизни и профилактика		1		72	72	36	18		18	36		2	2	18		18	36		2										
191	Б1.В.ОД.22	Коучинг		4		72	72	36	18		18	36		2	2																
194	Б1.В.ОД.23	Управление трудовыми ресурсами	7			72	72	36	18		18	36		2	2																
197	Б1.В.ОД.24	Риторика		2		108	108	36	18		18	72		3	3							18		18	72		3				
200	Б1.В.ОД.25	Деловые коммуникации	3			108	108	36	18		18	72		3	3													18		18	
203	Б1.В.ОД.26	Информационная безопасность		7		72	72	36	18		18	36		2	2																
206	Б1.В.ОД.27	Организационная культура	6			108	108	36	18		18	72		3	3																
211	Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору	3	14		1656	1656	786	132	18	636	690	180	36	36													36		108	

ПЛАН Учебный план бакалавров 'ИЭУ\_2013\_Управление персоналом\_УПГМС\_бакалавриат.plm.xml', код направления 38.03.03, год начала подготовки 2013

№	Распределение по курсам и семестрам																												Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра																					
	Курс 2									Курс 3									Курс 4																																			
	18 нед]			Семестр 4 [18 нед]						Семестр 5 [18 нед]						Семестр 6 [18 нед]						Семестр 7 [18 нед]						Семестр 8 [6 нед]																										
	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек						Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ																
102	72		3																															36		4		3																
105																																		36		10		6																
108																18		18	72															36		10		86																
111															18		18	36																36		10		86																
114															18		18	18	18															36		18		86																
117																																		12		12		48	2	36		86												
120															18		18	36																	36				21															
125	252		11	126		216	270	72	17	54	18	198	270	36	14	144		126	270	72	17	126		108	234	72	15	36		36	168	120	10	-		330																		
127	108		5	126		108	234	72	15	36		36	72		4	126		108	270		14	90		72	162		9	12		12		120	4	-		258																		
128																																			36		8		87															
131																																			36		10		85															
134																																			36		10		86															
137																18		18	36																36		18		86															
140															18		18	36																	36		10		86															
143																36		18	54																36		18		88															
146																																				36		18		88														
149				36		18	90	36	5																										36		18		85															
152				36		36	36	36	4																										36		10		86															
155															18		18	36																	36		18		85															
158																																				12		12		120	4	36		10	87									
161	36		2																																	36		10		86														
164																18		18	36																	36		10		86														
167																																				18		18	36		2		36		10	86								
170																18		18	36																		36		18		86													
173				18		18	36		2																											36		4		86														
176																																				36		4		50														
179																18		18	36																	36				86														
182				18		18	36		2																											36		4		85														
185																																				36		4		86														
188																																				36		4		60														
191				18		18	36		2																											36		8		86														
194																																				18		18	36		2		36		86									
197																																						36		8		15												
200	72		3																																	36		8		86														
203																																				18		18	36		2		36		87									
206																18		18	72																		36		3		36		18	86										
211	144		6			108	36		2	18	18	162	198	36	10	18		18																		72	3	36		36	72	72	6	24		24	168		6	-		72		



№	Распределение по курсам и семестрам																												Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра		
	Курс 2								Курс 3								Курс 4																		
	I [18 нед]			Семестр 4 [18 нед]					Семестр 5 [18 нед]					Семестр 6 [18 нед]					Семестр 7 [18 нед]					Семестр 8 [6 нед]											
	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ								
213						72						72																36				21			
217																																			
218	72		3																									36		8		77			
221	72		3																									36		8		38			
224																																			
225																												36		4		40			
228																												36		4		40			
231																																			
232										18		54		2														36		6		87			
235										18		54		2														36		6		87			
238																																			
239									18		18	72		3														36		10		86			
242									18		18	72		3														36		10		86			
245																																			
246										36	36	36	3															36				86			
249										36	36	36	3															36				88			
252																																			
253																									12		12	84		3	36		12		86
256																								12		12	84		3	36		12		86	
259																																			
260														18		18		72	3										36		10		86		
263														18		18		72	3										36		10		86		
266																																			
267																		36		36	72	72	6						36		8		85		
270																		36		36	72	72	6						36		8		88		
273																																			
274																									12		12	84		3	36		10		86
277																								12		12	84		3	36		10		84	
280																																			
281	72		3																										36		4		84		
284	72		3																										36		4		38		
287																																			
288						36	36		2			36	36		2														36				44		
291						36	36		2			36	36		2														36				15		
294																																			
297	Часов		ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.					
298	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд								





Распределение по курсам и семестрам																													Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра							
Курс 2									Курс 3									Курс 4																						
В [18 нед]			Семестр 4 [18 нед]						Семестр 5 [18 нед]						Семестр 6 [18 нед]						Семестр 7 [18 нед]					Семестр 8 [6 нед]														
СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ								
299			2		108			3						2		108			3								6		324			9								
301																																								
302																											36		1.50						86					
308			2		108			3						2		108			3								6		324			9								
309			2		108			3						2		108			3													36	1.50			86				
310																										6		324			9	36	1.50			86				
313	Часов		ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.										
314	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд									Итого	СР	Ауд	Итого	СР
315																										6				9	36	1.50				86				
317	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Лек	Лаб	Пр	СРС	Контроль	ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.					
318																																								
319																											12		12	12		1	-							
320																											12		12	12		1	36							85







	Индекс	Содержание
1	ДПК-1	владение навыками сбора информации и анализа системы управления персоналом организации, органов государственной власти и местного самоуправления, а также разработки рекомендаций по совершенствованию отдельных аспектов системы управления персоналом
	Б1.Б.17	Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления
	Б1.Б.21	Управление персоналом организации
	Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.П.2	Преддипломная практика
	Б3	Государственная итоговая аттестация
2	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	Б1.Б.1	Философия
	Б1.Б.30	Концепция современного естествознания
	Б1.В.ДВ.1.1	Логика
3	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
	Б1.Б.3	История
	Б1.Б.4	Политология
	Б1.В.ДВ.10.1	Общественные организации и политические партии
	Б1.В.ДВ.10.2	История Бурятии
4	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
	Б1.Б.8	Экономическая теория 1 (Микроэкономика)
	Б1.Б.9	Экономическая теория 2 (Макроэкономика)
	Б1.Б.10	Экономика организации
	Б1.В.ОД.11	Бизнес-планирование
	ФТД.1	Основы предпринимательства
5	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
	Б1.Б.5	Правоведение
	Б1.В.ОД.17	Гражданское право
	Б1.В.ДВ.9.2	Основы социального государства
6	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Б1.Б.2	Иностранный язык
	Б1.В.ОД.3	Культура речи и деловое общение
	Б1.В.ОД.24	Риторика
	Б1.В.ДВ.2.1	Бурятский язык
	Б1.В.ДВ.11.1	Китайский язык
	Б1.В.ДВ.11.2	Русский язык и культура речи
7	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Б1.Б.7	Психология
	Б1.Б.29	Культурология
	Б1.В.ДВ.1.2	Социальные процессы в Бурятии
8	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
	Б1.Б.7	Психология
	Б1.В.ОД.20	Введение в специальность
	Б1.В.ДВ.4.1	Технология менеджмента
	Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
9	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	Б1.Б.36	Физическая культура и спорт
		Элективные курсы по физической культуре и спорту
10	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Б1.Б.18	Безопасность жизнедеятельности
	Б1.В.ОД.21	Концепция здорового образа жизни и профилактика
	Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б2.П.2	Преддипломная практика
11	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
	Б1.Б.19	Основы управления персоналом
	Б1.В.ОД.2	Основы теории управления
	Б1.В.ОД.23	Управление трудовыми ресурсами
12	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
	Б1.Б.5	Правоведение
	Б1.Б.35	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе
	Б1.В.ОД.13	Кадровая безопасность организации
	Б2.П.2	Преддипломная практика
13	ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
	Б1.Б.20	Трудовое право
14	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)
	Б1.Б.22	Рынок труда
	Б1.В.ДВ.8.2	Основы социального страхования

	Индекс	Содержание
15	ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
	Б1.Б.11	Математика 1 (Линейная алгебра)
	Б1.Б.12	Математика 2 (Математический анализ)
	Б1.Б.31	Демография
	Б1.В.ДВ.8.1	Стратегический менеджмент
	Б3	Государственная итоговая аттестация
16	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
	Б1.Б.13	Статистика
	Б1.В.ДВ.8.1	Стратегический менеджмент
	Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
17	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
	Б1.Б.19	Основы управления персоналом
	Б1.В.ОД.10	Управление проектами
	Б1.В.ОД.22	Коучинг
18	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
	Б1.Б.6	Социология
	Б1.В.ОД.16	Модели экономического поведения
	Б1.В.ОД.19	Планирование и проектирование организаций
	Б1.В.ДВ.8.1	Стратегический менеджмент
19	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Б1.Б.21	Управление персоналом организации
	Б1.Б.28	Этика деловых отношений
	Б1.В.ОД.3	Культура речи и деловое общение
	Б1.В.ОД.25	Деловые коммуникации
	Б1.В.ДВ.2.2	Деловой бурятский язык
	Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
20	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
	Б1.Б.27	Информационные технологии в управлении персоналом
	Б1.В.ОД.1	Информатика
	Б1.В.ОД.26	Информационная безопасность
	Б1.В.ДВ.3.1	Работа в автоматизированном офисе
	Б1.В.ДВ.3.2	Программные средства офисного назначения
	Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
	Б3	Государственная итоговая аттестация
21	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
	Б1.Б.16	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	Б1.В.ОД.23	Управление трудовыми ресурсами
	Б1.В.ДВ.8.1	Стратегический менеджмент
	Б2.П.2	Преддипломная практика
22	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
	Б1.Б.14	Маркетинг персонала
	Б1.Б.16	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	Б1.В.ДВ.8.1	Стратегический менеджмент
	Б2.П.2	Преддипломная практика
23	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
	Б1.Б.21	Управление персоналом организации
	Б1.В.ДВ.6.2	Кадроведческие технологии
	Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
24	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
	Б1.Б.21	Управление персоналом организации
	Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
25	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
	Б1.Б.24	Регламентация и нормирование труда
	Б1.В.ОД.5	Организационное поведение
	Б1.В.ОД.15	Основы безопасности труда
	Б1.В.ОД.18	Основы организации труда
	Б1.В.ДВ.4.2	Формирование профессиональной команды
	Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Б3	Государственная итоговая аттестация
26	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
	Б1.Б.17	Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления
	Б1.В.ОД.12	Управление карьерой

	Индекс	Содержание
	Б3	Государственная итоговая аттестация
27	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
	Б1.Б.21	Управление персоналом организации
	Б1.В.ДВ.6.2	Кадроведческие технологии
28	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
	Б1.Б.25	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
	Б1.Б.26	Оплата труда персонала
	Б2.П.2	Преддипломная практика
29	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
	Б1.Б.21	Управление персоналом организации
	Б1.В.ОД.4	Психофизиология профессиональной деятельности
	Б1.В.ОД.9	Экономика и социология труда
	Б1.В.ОД.15	Основы безопасности труда
	Б2.П.2	Преддипломная практика
30	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
	Б1.Б.20	Трудовое право
	Б1.Б.35	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе
	Б1.В.ДВ.7.1	Кадровый аудит
	Б1.В.ДВ.7.2	Кадровое обеспечение муниципальных образований
31	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)
	Б1.Б.34	Технология разработки нормативных документов в организации
	Б1.В.ОД.8	Теория организации
	Б1.В.ОД.19	Планирование и проектирование организаций
	Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
32	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
	Б1.Б.32	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б2.П.2	Преддипломная практика
33	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
	Б1.Б.32	Документационное обеспечение управления персоналом
	Б1.Б.35	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе
	Б1.В.ДВ.5.1	Практикум по кадровому учету
34	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
	Б1.Б.10	Экономика организации
	Б1.Б.15	Финансовый менеджмент
	Б1.Б.33	Экономика управления персоналом
	Б1.В.ОД.6	Финансовый учет
	Б1.В.ОД.7	Налоги и налогообложение
	Б1.В.ДВ.5.2	Практикум по бухгалтерскому учету
	Б3	Государственная итоговая аттестация
35	ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
	Б1.Б.6	Социология
	Б1.Б.19	Основы управления персоналом
	Б1.В.ДВ.8.2	Основы социального страхования
	Б1.В.ДВ.9.1	Управление социальным развитием персонала
36	ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
	Б1.Б.23	Конфликтология
	Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
37	ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию сплоченного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
	Б1.Б.6	Социология
	Б1.Б.23	Конфликтология
	Б1.В.ОД.14	Основы управленческого консультирования
	Б2.П.2	Преддипломная практика
38	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
	Б1.Б.28	Этика деловых отношений
	Б1.В.ОД.5	Организационное поведение
	Б1.В.ОД.27	Организационная культура



	Индекс	Содержание
39	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
	Б1.Б.7	Психология
	Б1.В.ДВ.6.1	Профессиональные навыки менеджера
	Б3	Государственная итоговая аттестация
*		



ПРАКТИКИ Учебный план бакалавров 'ИЭУ\_2013\_Управление персоналом\_УПГМС\_бакалавриат.plm.xml', код направления 38.03.03, год начала подготовки 2013

Индекс	Название практики	Семестр(ы)	Кафедра	Продолжи-тельность (недель)	Студ.	Часов				Трудо-емкость
						на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю	
<i>План</i>	<b>ИТОГО</b>	<b>2468</b>		<b>12</b>						
<i>Факт</i>				<b>12</b>						
<i>План</i>	<b>Учебная практика (У)</b>	<b>2</b>		<b>2</b>						
<i>Факт</i>				<b>2</b>						
<i>План</i>	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	2		2						
<i>Факт</i>				2						
<i>Б2.У.1</i>				86						
<i>План</i>	<b>Производственная практика (П)</b>	<b>468</b>		<b>10</b>						
<i>Факт</i>				<b>10</b>						
<i>План</i>	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4		2						
<i>Факт</i>				2						
<i>Б2.П.1</i>				86						
<i>План</i>	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6		2						
<i>Факт</i>				2						
<i>Б2.П.1</i>				86						
<i>План</i>	Преддипломная практика	8		6						
<i>Факт</i>				6						
<i>Б2.П.2</i>				86						
<i>План</i>	<b>Научно-исследовательская работа (Н)</b>									
<i>Факт</i>										