

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

подготовки бакалавров



И.о. ректора

Мошкин Н.И.

"25" 02 2016 г.

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 9

25.02.2016

38.03.03

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Кафедра: Управления персоналом

Факультет: Институт экономики и управления

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

Год начала подготовки
(по учебному плану)

2014

Образовательный стандарт

1461

14.12.2015

СОГЛАСОВАНО


И.о. проректора по УР

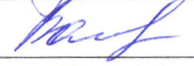
Начальник УМУ

И.о. директора

И.о. зав.кафедрой

 / Макаров А.Н./

 / Павлова Э.Т./

 / Ванчикова Е.Н./

 / Балханов А.М./

№	Распределение по курсам и семестрам														Часов ЗЕТ в ЗЕТ нед.	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра															
	Курс 2				Курс 3				Курс 4																								
	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																			
4	414	144	29	270	288	414	108	31	234	18	288	432	144	29	252	234	450	72	31	252	216	468	144	30	60	12	84	156	156	31	-	676	77
6	414	144	29	270	288	414	108	31	234	18	288	432	144	29	252	234	450	72	31	252	216	468	144	30	48	12	72	144	156	30	-	676	77
8	414	144	29	270	288	414	108	28	234	18	288	432	144	29	252	234	450	72	28	252	216	468	144	30	48	12	72	144	156	12	-	676	77
12	414	144	29	270	288	414	108	28	234	18	288	432	144	29	252	234	450	72	28	252	216	468	144	30	48	12	72	144	156	12	-	676	77
14	234	36	16	108	108	216	72	14	90		90	216		11	144	162	162		13	108	108	108	72	11							36	308	77
15				36	18	36	54	4																							36	8	10
18	18		2		54	18		2																							36	4	38
21																															36	10	76
24																															36	10	49
27																															36	8	76
30	36		2																												36	8	68
33																															36	20	84
36																															36	10	84
39																															36	8	87
42				36	18	54		3																							36	8	22
45																															36	8	24
48																															36	4	87
51	36		3						18		18	36		2																36	10	86	
54																															36	10	86
57																															36	10	86
60															18	18	36		2												36	8	3
63																															36	20	86
66									36		36	36		3																	36	10	50
69	36		2												36	36	36		3											36	10	86	
72															36	36	36		3											36	10	86	
75	72		3												18	36	18		2											36	20	86	
78															18	36	18		2											36	10	86	
81																														36	10	86	
84	36	36	4																											36	4	86	
87															36	18	18		2											36	10	86	
90															18	36	18		2											36	18	86	
93															18	18			2											36	10	86	
96				18		36	18	2						3																36		77	

№	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															
99																												36				3									
102																													36		10		6								
105				18		18	72		3																				36		10		86								
108									18		18	72		3															36		10		86								
111															36		36	18	18	3									36		8		85								
114														18		18	36		2										36				21								
119	180	108	13	162		180	198	36	14	144	18	198	216	144	18	108		72	288	72	15	144		108	360	72	19	48	12	72	144	156	12	-		368					
121	108	108	10	162		108	198	36	14	144		126	126	144	15	72		54	234	72	12	126		90	252	36	14	12		12	8	40	2	-		276					
122																														36		8				23					
125				18		18	36		2																					36		10				85					
128				18		18	36		2																					36		10				86					
131															18		18	72		3										36		18				86					
134										36		18	54		3															36		10				86					
137				36		18	18		2																					36		18				85					
140				36		18	54		3																					36		18				88					
143										36		36	36		3															36		20				88					
146				36		18	18	36	3																					36		18				85					
149																														36		18				87					
152	54	54	5																											36		10				86					
155										36		36	18	54	4															36		20				85					
158																														12		12	8	40	2	36		10	87		
161	54	54	5																											36		10				86					
164																														36		10				86					
167															36		18	90		4										36		10				86					
170																														18		18	72	3			36		10	86	
173															18		18	72	72	5											36		18				86				
176										36		36	18	90	5																36		20				86				
179																															36						60				
182				18		18	36		2																						36						87				
185																														36		18	54		3			36		10	88
190	72		3			72						18	72	90		3	36		18	54		3	18		18	108	36	5	36	12	60	136	116	10	-		92				
192						72						72																			36							21			
196																																									
197	72		3																												36		8					38			
200	72		3																												36		8					77			
203																																									
204																																36		8					38		

№	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																			
207																																	36		8		86														
210																																																			
211																																		36			40														
214																																		36			40														
217																																																			
218										18		90		3																				36		8	87														
221										18		90		3																					36		8	87													
224																																																			
225															36		18	54		3															36		10	86													
228															36		18	54		3															36		10	86													
231																																																			
232																																			12	60	2	36	8	86											
235																																			12	60	2	36	8	88											
238																																																			
239																																				12	12	48	2	36	12	86									
242																																				12	12	48	2	36	12	86									
245																																																			
246																																				12	24	24	48	3	36	10	86								
249																																				12	24	24	48	3	36	10	86								
252																																																			
253																																					18	18	108	36	5	36	8	86							
256																																					18	18	108	36	5	36	8	86							
259																																																			
260																																							12	24	4	68	3	36	10	86					
263																																						12	24	4	68	3	36	10	84						
266																																																			
267																																											36		10		84				
270																																												36		10		15			
276	Часов																																																		
277	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Неделя	Итого	СР	Ауд	ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.																
278				2	108			3					2		108			3											6		324			9																	
280				2	108			3																																											
281				2	108			3																																						36	1.50		86		
287															2		108			3																															
288															2		108			3																												36	1.50		86

№ п/п	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																		
	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	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.	Итого часов в интерактивной форме	Итого часов в электронной форме	Закрепленная кафедра				
289																											6	324	9	36	1.50			86	
292	Часов		ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Неделя	Часов			ЗЕТ	Часов в ЗЕТ	ЗЕТ в нед.					
293	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд			Итого	СР	Ауд							Итого	СР
294																										6		9	36	1.50			86		
296																																			
297	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.						
298																											12		12	12	1	-			
299																												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.16	Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления
	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.29	Концепция современного естествознания
	Б1.В.ДВ.1.2	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.2.1	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.13	Бизнес-планирование
	ФТД.1	Основы предпринимательства
5	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
	Б1.Б.5	Правоведение
	Б1.В.ДВ.10.2	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.ДВ.3.1	Бурятский 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.28	Культурология
	Б1.В.ДВ.1.1	Социальные процессы в Бурятии
8	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
	Б1.Б.7	Психология
	Б1.В.ДВ.7.1	Технология самоменеджмента
	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.34	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.17	Безопасность жизнедеятельности
	Б1.В.ОД.20	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.18	Основы управления персоналом
	Б1.В.ОД.2	Менеджмент
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.В.ОД.16	Кадровая безопасность организации
	Б1.В.ДВ.9.2	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе
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.19	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.21	Рынок труда
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.30	Демография
	Б1.Б.33	Стратегический менеджмент
	Б1.В.ДВ.11.1	Основы научных исследований
	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

	Индекс	Содержание
	Б1.Б.33	Стратегический менеджмент
	Б1.В.ОД.21	Статистика рынка труда
	Б1.В.ДВ.9.1	Конфликтология
	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.18	Основы управления персоналом
	Б1.В.ОД.12	Управление проектами
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.Б.10	Экономика организации
	Б1.Б.19	Трудовое право
	Б1.Б.33	Стратегический менеджмент
19	ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Б1.Б.27	Этика деловых отношений
	Б1.В.ОД.3	Культура речи и деловое общение
	Б1.В.ДВ.3.2	Деловой бурятский язык
	Б1.В.ДВ.5.2	Деловые коммуникации
	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.24	Информационные технологии в управлении персоналом
	Б1.В.ОД.1	Информатика
	Б1.В.ОД.10	Информационная безопасность
	Б1.В.ДВ.4.1	Работа в автоматизированном офисе
	Б1.В.ДВ.4.2	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.15	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	Б1.Б.18	Основы управления персоналом
	Б1.Б.33	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.15	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	Б1.Б.33	Стратегический менеджмент
	Б1.В.ОД.6	Маркетинг
	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.20	Управление персоналом организации
	Б1.В.ДВ.7.2	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.20	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.22	Регламентация и нормирование труда
	Б1.В.ОД.5	Организационное поведение
	Б1.В.ОД.19	Основы организации и безопасности труда
	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.16	Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления
	Б1.В.ОД.15	Управление карьерой
	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.20	Управление персоналом организации
	Б1.В.ДВ.7.2	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.23	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

	Индекс	Содержание
	Б1.Б.25	Оплата труда персонала
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.В.ОД.4	Психофизиология профессиональной деятельности
	Б1.В.ОД.11	Экономика и социология труда
	Б1.В.ОД.19	Основы организации и 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.19	Трудовое право
	Б1.В.ДВ.8.1	Кадровый аудит
	Б1.В.ДВ.8.2	Кадровое обеспечение муниципальных образований
	Б1.В.ДВ.9.2	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе
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.16	Управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления
	Б1.В.ОД.9	Теория организации
	Б1.В.ОД.18	Технология разработки нормативных документов в организации
	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.В.ДВ.6.1	ИС: Кадры
	Б1.В.ДВ.9.2	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе
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.31	Экономика управления персоналом
	Б1.В.ОД.7	Финансовый учет
	Б1.В.ОД.8	Налоги и налогообложение
	Б1.В.ОД.22	Финансовый менеджмент
	Б1.В.ДВ.6.2	ИС: Бухгалтерия
	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.18	Основы управления персоналом
	Б1.В.ДВ.10.1	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.7	Психология
	Б1.В.ОД.14	Психология управления
	Б1.В.ДВ.9.1	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.В.ОД.17	Основы управленческого консультирования
	Б1.В.ДВ.2.2	Психотехнологии эффективного поведения
	Б1.В.ДВ.9.1	Конфликтология
	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.26	Организационная культура
	Б1.Б.27	Этика деловых отношений
	Б1.В.ОД.5	Организационное поведение
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.5.1	Профессиональные навыки менеджера
	Б3	Государственная итоговая аттестация
*		

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>	ИТОГО	468		10						
<i>Факт</i>				10						
<i>План</i>	Учебная практика (У)	4		2						
<i>Факт</i>				2						
<i>План</i>	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4		2						
<i>Факт</i>				2						
<i>Б2.У.1</i>				86						
<i>План</i>	Производственная практика (П)	68		8						
<i>Факт</i>				8						
<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>	Научно-исследовательская работа (Н)									
<i>Факт</i>										